Е. Л. Фролова

Японский язык

Эпистолярный стиль

Учебное пособие

Впервые на русском языке!

Пособие по написанию личных и деловых писем и оформлению документов на японском языке



Министерство образования и науки Российской Федерации
Новосибирский государственный университет

Е. Л. Фролова

ЯПОНСКИЙ ЯЗЫК

Эпистолярный стиль

Москва


2005

УДК 811.521'373
ББК 81.2Япо-5
Ф91

Фролова, Е.Л.
Ф91 Японский язык. Эпистолярный стиль / Е.Л. Фролова. — М.: АСТ: Восток-Запад, 2005. — 247, [9] с.

ISBN 5-17-029054-3 (ООО «Издательство АСТ»)
ISBN 5-478-00073-6 (ООО «Восток-Запад»)

Впервые на русском языке выходит пособие, целиком посвященное написанию писем и оформлению документов на японском языке.

Настоящее учебное пособие рассчитано на студентов старших курсов, изучавших японский язык в объеме около 800–1000 часов и владеющих иероглификой и вежливой лексикой на уровне 3-й — 2-й ступени по классификации международного экзамена на определение уровня владения японским языком *норёку сикэн*.

Целью данного пособия является знакомство с культурой личной и деловой переписки в Японии, с особенностями составления и написания писем на японском языке. На богатом оригинальном иллюстративном материале рассматриваются типы личных и деловых писем, открыток, телеграмм, демонстрируются традиционные способы внутреннего и внешнего оформления документов, приводятся лексические штампы для каждого вида писем.

Все письма на японском языке снабжены подробными комментариями и переводами на русский язык. Образцы составления резюме, автобиографии, заявлений, правила заполнения различных деловых документов и анкет, приемы оформления письменных и печатных трудов, докладов, статей и диссертаций, — несомненно пригодятся студентам, если они планируют в дальнейшем работать с японцами и с японским языком. Но в любом случае владение культурой письма является непременным атрибутом образованного человека.

УДК 811.521'373
ББК 81.2Япо-5

ВВЕДЕНИЕ

История почтового дела в Японии

Впервые почтовые перевозки в Японии стали осуществляться, по некоторым данным, в 646 г. За образец была взята почтовая служба в Китае. Почта перевозилась на сменных лошадях или доставлялась пешими курьерами. В 718 г. была создана система почтовых трактов и станций, связавшая провинции со столицей Нара. В эпоху сёгуната Токугава почта доставлялась три раза в месяц по круговому маршруту: Эдо — Киото — Осака.

Через эти места был проложен почтовый тракт Токайдо (東海道), связавший между собой Киото, где располагался императорский двор, и Эдо (позднее Токио), где обосновалось *бакуфу* — военно-административное правительство сёгуната. Таким образом, Токайдо стал своеобразной осью, вокруг которой крутилась вся политическая, военная, экономическая и культурная жизнь страны.

Тракт Токайдо проходил по тихоокеанскому побережью острова Хонсю. На 488 километров дороги приходилось 53 станции, где можно было сменить носильщиков, перекусить и заночевать, а также развлечься, например, сыграть в азартные игры. Станции Токайдо нередко служили притоном для профессиональных игроков *бакуто*, которые выкачивали деньги из простодушных путешественников.

Дорога Токайдо не раз избиралась японскими поэтами и писателями как сквозной сюжет для серий стихов и рассказов. Широкой популярностью, например, пользовался роман Икку Дзиппэнся (1765–1831) о забавных странствиях двух плутоватых друзей — «На своих двоих по Токайдо». Виды Токайдо пытались запечатлеть на своих свитках и художники, в том числе Моронобу Хисикава (?–1694). Менее известные графики не раз иллюстрировали путеводители по Токайдо с подробным описанием станций,

мест для ночлега, харчевен, мостов, местных достопримечательностей.

Но самая известная серия гравюр под названием «53 станции Токайдо» принадлежит знаменитому Хиросигэ. В 1834 году гравюры были напечатаны в виде двух цветных альбомов. Вся серия включала 55 листов, на которых были красочно изображены 53 станции (Синагава, Кавасаки, Канагава и др.) и две крайних точки маршрута — мост Нихомбаси в Эдо, где начинался тракт Токайдо, и мост Сандзёбаси в Киото, где он заканчивался.

Становление современной почтовой службы относится к периоду реформ, осуществлявшихся после реставрации Мэйдзи (1868). Датой ее рождения считается 20 апреля 1871 г., когда была открыта регулярная почтовая связь между Токио и Осакой и выпущены в обращение первые почтовые марки Японии, с изображением драконов. Создателем системы японской почты называют барона Маэдзима Хисока, который был откомандирован в Европу для изучения там почтового дела и по возвращении стал первым руководителем почтовой службы. Портрет барона можно увидеть на известной марке номиналом в 1 иену (выпускалась с 1972 г.).

С 1873 г. почта стала в Японии государственной монополией.

Современная почта Японии

В настоящее время почта Японии имеет свыше 24 тыс. почтовых отделений. В день они обслуживают 6,7 млн. клиентов. Среди почтовых отправлений преобладает деловая корреспонденция, она составляет 84 % (по состоянию на 2003 г.).

Особенность японской почты заключается в том, что помимо пересылки почтовой корреспонденции она занимается также сберегательным делом и страхованием жизни. Вклады под небольшие проценты принимаются от частных лиц. Эти средства используются на специальные займы и инвестиции и получили в Японии название «второй бюджет».

Страхованием жизни почтовые отделения занимаются с 1916 г. Как и в сберегательном деле, страхование жизни на почте рассчи-

тано прежде всего на людей с невысокими доходами. Ежемесячные страховые взносы невелики, при получении страхового полиса не требуется медицинского освидетельствования.

Что касается конвертов и почтовых марок, то, как и в других странах мира, их разнообразие огромно. Среди японцев нередко встречаются филателисты, готовые отдать действительно огромные деньги за редкий экземпляр, недостающий в их коллекции. Почтовые марки Японии очень разнообразны, часто выпускаются сериями, например серия «53 станции Токайдо» с гравюрами Хиросигэ, серии «Кабуки», «Сумо», «Национальные парки», «Национальные сокровища Японии».

Марки отражают важнейшие события в жизни страны. На так называемых «коммеморативных» марках с начала XX в. изображают портреты императора и императрицы. Эти марки обычно посвящаются высочайшему бракосочетанию и выпускаются ко дню свадьбы.

Перед Новым годом в обращение поступают лотерейные почтовые марки и открытки. На них изображаются животные-символы наступающего года. Розыгрыш лотереи проходит 15 января, и счастливчики могут выиграть блоки марок с символами наступившего года. Такие марки нельзя купить на почте или в магазине, поэтому они особенно ценятся.

Сейчас в Японии можно приобрести почтовую марку со своей собственной фотографией. Практически во всех почтовых отделениях страны установлены специальные фотоавтоматы, которые позволяют выбрать фон и оформление своего изображения и получить почтовые марки или наклейки собственного дизайна.

Кроме того, 23-е число каждого месяца в Японии объявлено «Днем письма» *(«фуми-но хи»)*. Здесь японцы используют игру слов, составляя из первых слогов японских числительных *футацу* (2) и *мицу* (3) слово фуми — «письмо».

Такие приемы призваны поощрить обычную, не виртуальную корреспонденцию, вновь ввести в моду традиционные письма, немного подзабытые в эпоху электронного общения.

В последнее время поводов к написанию писем становится все меньше и меньше. В нашем стремительном обществе, где телефон

и компьютер выступают основными средствами общения, письма становятся непозволительной роскошью. Но, во-первых, остаются ситуации, когда без письма не обойтись, а во-вторых, даже письмо на компьютере тоже надо уметь составить правильно. Телефонный разговор остается в памяти несколько дней или часов, а письмо можно читать и перечитывать, каждый раз находя в нем новые оттенки смысла.

Письмо на экране компьютера написано печатными буквами, а ведь известно, что почерк способен передавать настроение человека и его отношение к адресату. Современные люди много читают, но мало пишут, и тем не менее, рукопись воспринимается как нечто традиционное, живое, мягкое, человечное, а печать — как нечто мертвое, жесткое, механистичное. В этом смысле печатная имитация рукописных шрифтов, вплоть до скорописи, все-таки останется лишь имитацией. Как бы не изменялось общество, письмо от руки, написанное красивым почерком, вложенное в красивый конверт, надолго останется проявлением уважения и сердечного отношения между людьми.

В Японии культура обмена письмами появилась в эпоху Хэйан (IX–XII вв.), когда строгий придворный этикет лишил женщин возможности беспрепятственного общения с мужчинами. Дамы встречали гостей, скрывшись за ширмой, из-за которой были видны только края роскошных шелковых одеяний и слышны нежные голоса. Заинтригованный мужчина писал даме письмо — кистью и в стихах — на прекрасной ароматной бумаге, к письму прикреплял ветку растения или цветок, соответствующий сезону, и передавал через своего слугу. Дама отвечала письмом с тонкими полунамеками, и такой роман в письмах мог продолжаться месяцами, перемежаясь тайными встречами.

Поскольку культура письма играла столь большую роль в жизни аристократии, существовали очень строгие каноны, издавались своего рода справочники с образцами писем для разных случаев и сезонов. Качество и цвет бумаги, начертание иероглифов и сила нажатия на кисть, слова и поэтические образы, цветок, который прикрепляли к посланию, — все вместе создавало определенное настроение.

В результате этой переписки родилась классическая японская проза, которой не перестает восхищаться весь мир. Традиция обмена посланиями сохранилась до сих пор и играет не менее важную роль, чем в Средние века. Правила составления писем изменились, но по-прежнему остаются очень строгими.

В Японии принято обязательно писать письма по поводу счастливых и несчастливых событий в семьях родных и знакомых. Поздравления по случаю бракосочетания, рождения ребенка, поступления на работу, открытки к многочисленным сезонным и государственным праздникам в большинстве случаев представляют собой стандартный текст, иногда с небольшими изменениями, но не прислать такое поздравление считается вопиющей невежливостью.

В отличие от русских, японцы не стремятся найти оригинальные слова для поздравления, не боятся того, что все их, к примеру, новогодние открытки как две капли воды похожи друг на друга. Ведь самое главное — проявление внимания, и если форма этого проявления достаточно вежливая, то долг считается исполненным.

То же самое относится и к проявлениям соболезнования по поводу утраты, болезни, пожара, других несчастных случаев. Здесь форма письма определена еще более жестко, особенно по отношению к вышестоящим и дальним знакомым. Но, если вы назубок выучите вежливые фразы и клише по поводу смены времен года, вам уже не придется долго думать над тем, как составить любое письмо.

Огромное внимание уделяется оформлению приглашений различного рода: на свадьбу, банкет, званый вечер, конференцию. Бумага высшего качества, каллиграфические надписи, форма конверта должны всячески подчеркивать уважение к личности получателя письма и тем самым влиять на его решение принять или отклонить приглашение.

Письменный японский и устный японский язык существенно отличаются друг от друга, особенно в бизнесе. Если говорить так, как пишут в деловой корреспонденции, это будет выглядеть смешно. С другой стороны, если написать деловое письмо тем языком, на котором говорят в обычной жизни с друзьями и коллегами, то можно получить неприятности на работе, вплоть до расторжения контракта.

Красиво и со знанием дела составленное письмо с просьбой, рекомендацией, ходатайством способно повлиять на успех дела больше, чем напористый или, напротив, жалобный тон по телефону или в личной беседе.

Известно, что японская бюрократия считается одной из самых сильных в мире и ничем не уступает российской. Конверты нужно надписывать определенным образом и никак иначе. Новичков, пришедших на фирму после окончания учебного заведения, сначала «сажают» на письма. Если адрес оформлен неправильно, придется переделать все с самого начала и за свой счет. Крючкотворство, придирки по оформлению бумаг, задержки с ответом, пересылка документов с уровня на уровень неоднократно высмеивались японскими писателями, но существуют и до сих пор.

Единственное «средство борьбы» с бюрократией — это овладение искусством идеально составлять бумаги. Проблема лишь в том, чтобы при этом самому не стать бюрократом.

1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1–1. Выбор слов и стиля письма

Близкому приятелю можно в крайнем случае написать письмо без соблюдения каких-либо формальностей, хотя это не принято. Если же письмо адресовано малознакомым или вышестоящим адресатам, необходимо соблюдать определенные правила, обращать внимание на выбор слов и выражений. Употребляется лексика третьего, самого вежливого, стиля японского языка и особенная «письменная» вежливая лексика. Структура письма жестко определена, к оформлению предъявляются особые требования.

В поздравительных письмах, приглашениях и открытках уместны большие четкие буквы, каллиграфически выполненные скорописью надписи. В соболезнованиях, извещениях используют буквы меньшего размера. Считается, что вертикальный текст — знак большего уважения к адресату, так как он более традиционен. Правила написания необходимых посланий собраны в специальные словари. В них есть примеры писем на все случаи жизни: от дружеской записочки до церемонных поздравлений по случаю свадьбы и рождения ребенка.

1–2. Письменные принадлежности

Недопустимо использовать бумагу низкого качества, мятую, с дефектами, бумагу в клеточку или с рисунком, не предназначенную специально для писем. Небрежный почерк, помарки и исправления способны создать о вас неважное впечатление и испортить отношения с адресатом. Несоблюдение правил расположения текста на листе, отступов сверху и снизу, структуры письма, отсутствие даты, абзацев, вступительных и заключительных слов, особенно в деловой переписке, могут привести к непониманию и к отрицательному решению по вашему письму.

Простая бумага и дешевые конверты из сероватой бумаги чаще используются в офисах для деловой переписки: они не отвлекают внимание от текста и его содержания. Дорогую бумагу для изящных посланий делают вручную. *Васи* — японская волокнистая бумага — создает приятное для японцев ощущение теплоты, прикосновения к традициям.

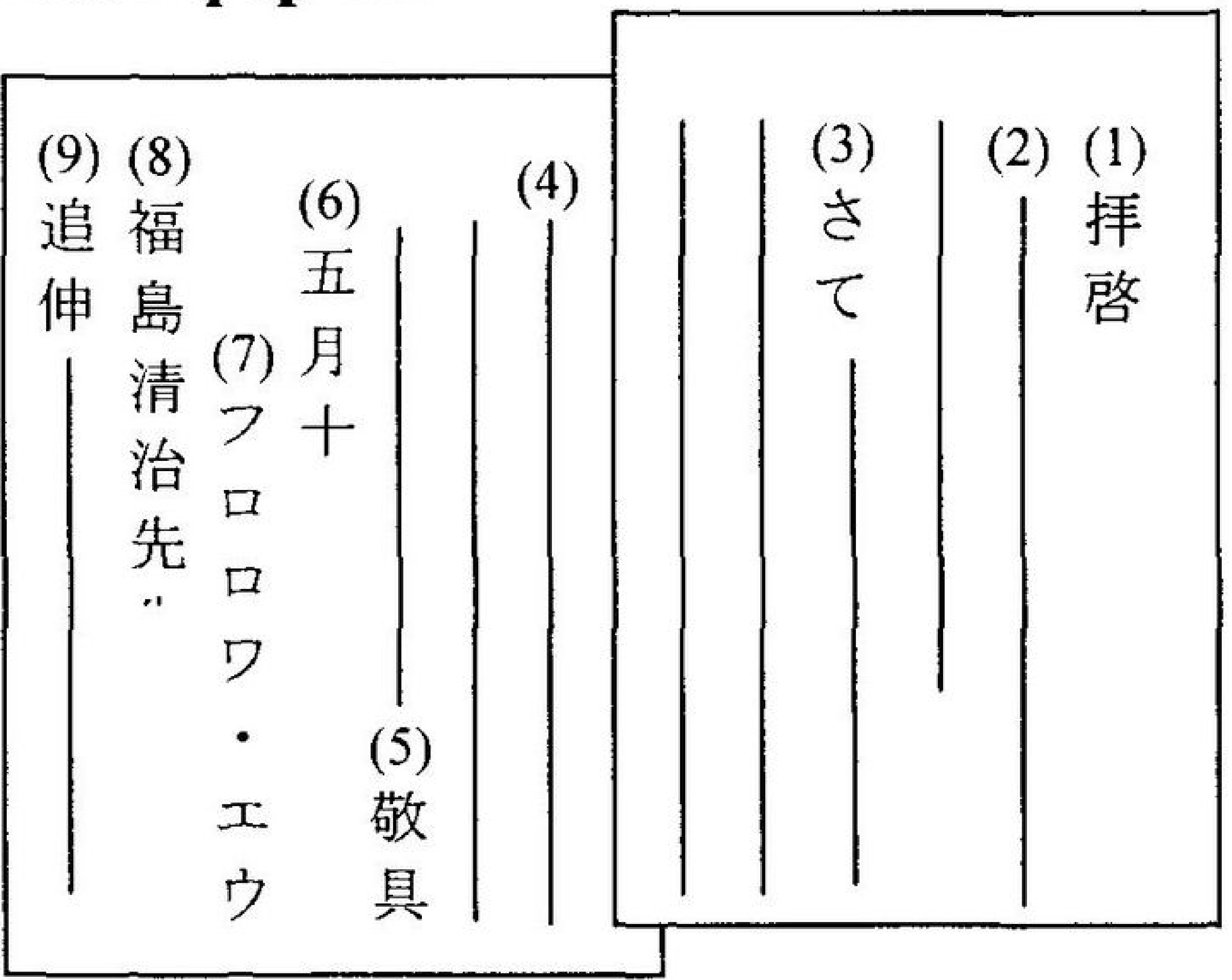
На Новый год принято посылать открытки без конверта. Эти открытки обязательно доставляют 1 января, когда бы их не бросили в почтовый ящик. Такие же простые открытки посылают, выражая сочувствие по поводу жары или холодов. В отличие от простых открыток, уведомления и приглашения принято посылать в конверте.

Все письма от руки пишутся четкими уставными буквами кисточкой (идеальный вариант), перьевой или гелевой ручкой черного или синего цвета. Шариковой ручки и фломастера следует избегать. Крайне невежливо писать письма карандашом.

1–3. Формат письма

Формат письма довольно строго регламентирован. Письма могут быть написаны вертикально или горизонтально — в зависимости от этого меняется оформление. К обязательным моментам относятся следующие:

I. Вертикальный формат



1. **Заглавные слова**. Такие слова, как 拝啓 ХАЙКЭЙ, 前略 ДЗЭН-РЯКУ, 謹啓 КИНКЭЙ пишутся сверху в первой колонке. От этого слова до основного текста хорошо пропустить один знак или даже строку.

2. **Вводная часть** включает упоминание о сезоне, о погоде, слова, выражающие заботу о здоровье и делах другой стороны, извинения за долгое молчание и т. д. Обычно начинается с новой колонки.

3. **Основная часть**. Основной текст письма начинается с новой строки, отступив один или два знака сверху. Начинают обычно со слов САТЭ, ТОКОРО ДЭ, 早速 САССОКУ ДЭС ГА.

4. **Концовка**. Начинается с новой строки после основного текста, также отступив один знак сверху. Содержит пожелания здоровья, успехов адресату и его семье, другие пожелания.

5. **Заключительные слова**. Пишутся в следующей колонке в нижней части страницы, но не доходя до нижнего края примерно на один-два знака. Так как заглавные и заключительные слова образуют пары, обратите внимание, что в паре с заглавным словом 拝啓 ХАЙКЭЙ употребляется слово 敬具 КЭЙГУ «преданный Вам», а в паре с заглавным словом 前略 ДЗЭНРЯКУ — слово 早々 СО:СО:.

6. **Дата.** Пишется в следующей колонке, вверху, немного ниже уровня заглавных слов (отступив 5–6 знаков сверху). При вертикальной записи используются только китайские цифры, причем разряды отражаются на письме. Например, 26 ноября будет выглядеть как 十一月二十六日. Обычно достаточно указать день и месяц, но иногда пишут и эпоху, и год, и время. Например: 平成十二年八月六日夜 «вечером шестого дня восьмого месяца двенадцатого года эпохи Хэйсэй».

7. **Имя автора.** Пишется в следующей колонке внизу.

8. **Имя адресата.** Пишется (не обязательно) через две-три колонки после даты, в верхней части страницы. Не забудьте добавить вежливый суффикс 様 САМА (общеупотребительный) или 先生 СЭНСЭЙ (преподаватель, врач, адвокат, депутат) после имени адресата. Также используются обращения 殿 ДОНО (официальное, деловое), 御中 ГОНАКА («Ваша фирма, контора, школа»), 君 КУН («приятель, однокашник»), 大兄 ТАЙКЁ: («старший товарищ, СЭМПАЙ»), 各位 КАКУИ («Господа, Вы»).

9. **Постскриптум**. Это недописанные мысли или то, что не имеет отношения к основной части письма, обычно 1–3 предложения. Этикет требует не писать в постскриптуме о делах. Пишется с новой строки, отступив две-три колонки от имени адресата. Начинается со слов 追伸 ЦУИСИН или 二伸 НИСИН. После них, отступив один знак, пишется сам текст. Старайтесь избегать постскриптума в письмах к вышестоящим, а также в любых официальных и деловых письмах, в письмах с соболезнованиями.

II. Горизонтальный формат

Выделяется шесть обязательных пунктов:

1. Дата
2. Имя адресата
3. Вводная часть
4. Основная часть
5. Концовка
6. Имя автора письма

(1)
12月24日

(2) 近藤章子様

(3) ____________

____

(4) さて、____________

____

(5) ____________

____

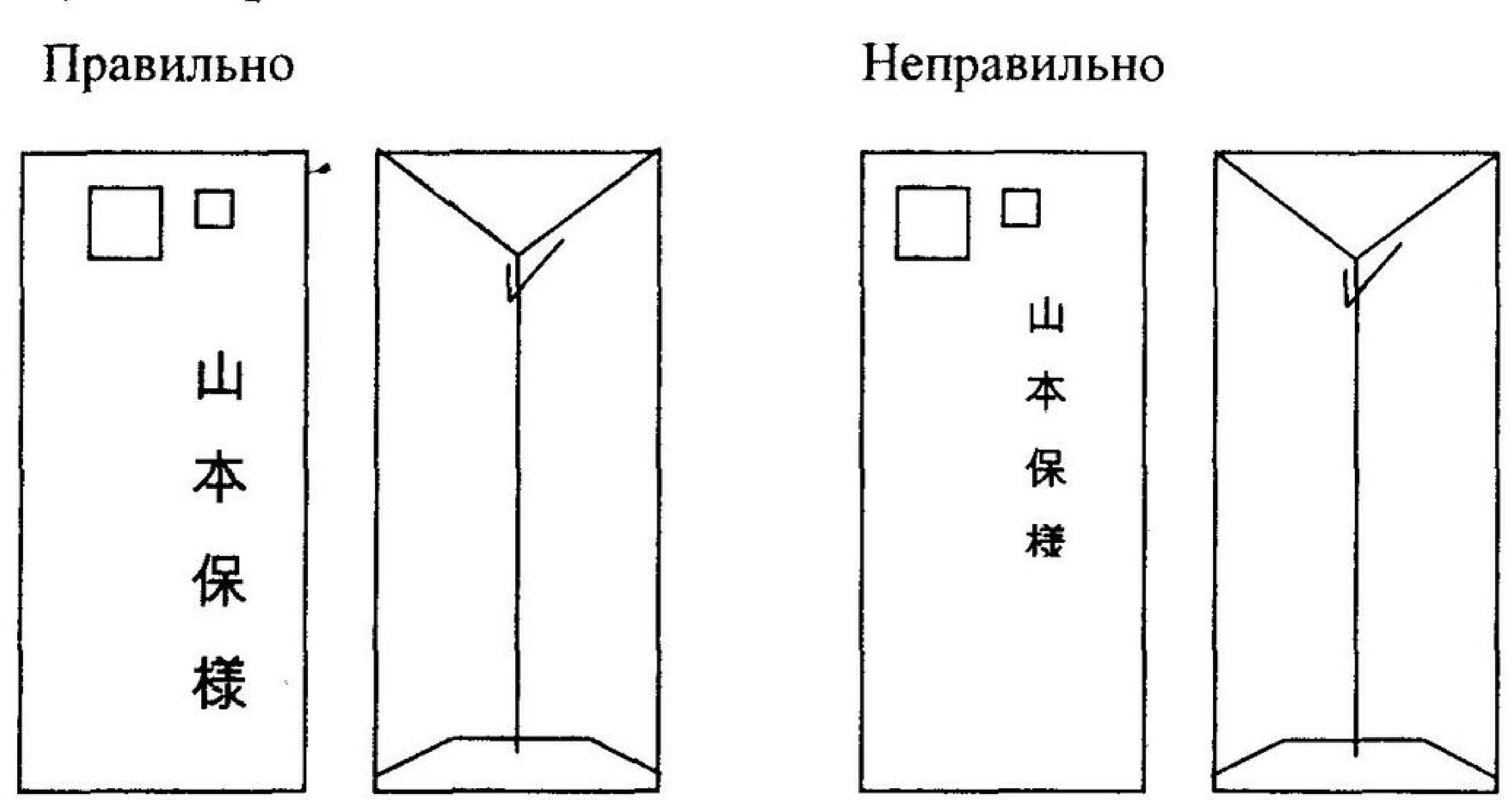
(6)
フロロワ・
エウゲニア

1–4. Оформление конверта

Конверты бывают нескольких видов. Длинный узкий прямоугольный конверт с отверстием в короткой стороне называется ТАТЭНАГА. Адрес на нем пишется вертикально.

Конверт привычной нам формы с отверстием в длинной стороне называется КАКУ, его можно надписывать как горизонтально, так и вертикально. Международный конверт имеет красно-синее обрамление по периметру и надписывается горизонтально.

1) конверт ТАТЭНАГА



Лицевая сторона

- Обязательно заполните **почтовый индекс**, обычно это пять цифр, иногда три.
- Не поленитесь **уточнить адрес** перед тем как писать его на конверте. Имейте в виду, что улицы в Японии обычно не имеют названий. Вся страна разделена на префектуры, внутри префектур находятся более мелкие округа. Округа в свою очередь разбиты на более мелкие участки, а внутри участков есть свое деление на совсем крошечные секции, которые идут под номерами. В этих секциях стоят также пронумерованные дома, но номера частных домов иногда просто не видны за растениями, а на калитке написана только фамилия хозяев. Поэтому, если вам придется ис-

кать чей-то дом, лучше заранее попросить схему проезда, так как дома нумеруют не по их расположению, а в зависимости от даты постройки или исходя из каких-то других соображений.

- В отличие от американской системы написания адреса, когда впереди пишется номер дома, потом город, штат и страна, в Японии адрес начинается с названия префектуры или города и кончается номером дома.
- Адрес пишется **с правой стороны конверта** в одну колонку. Если длинный адрес необходимо разместить в две колонки, не переносите название города или улицы.
- **Имя адресата** пишется по центру конверта чуть ниже уровня адреса более крупными по сравнению с адресом буквами. Считается, что мелкие буквы имени выражают неуважение. Не забывайте приписать вежливое обращение 様 САМА или 先生 СЭНСЭЙ к фамилии адресата. Если нужно указать должность, ее пишут слева ниже имени более мелкими буквами. Отсутствие должности (в деловых письмах) и вежливого обращения приравнивается к оскорблению.

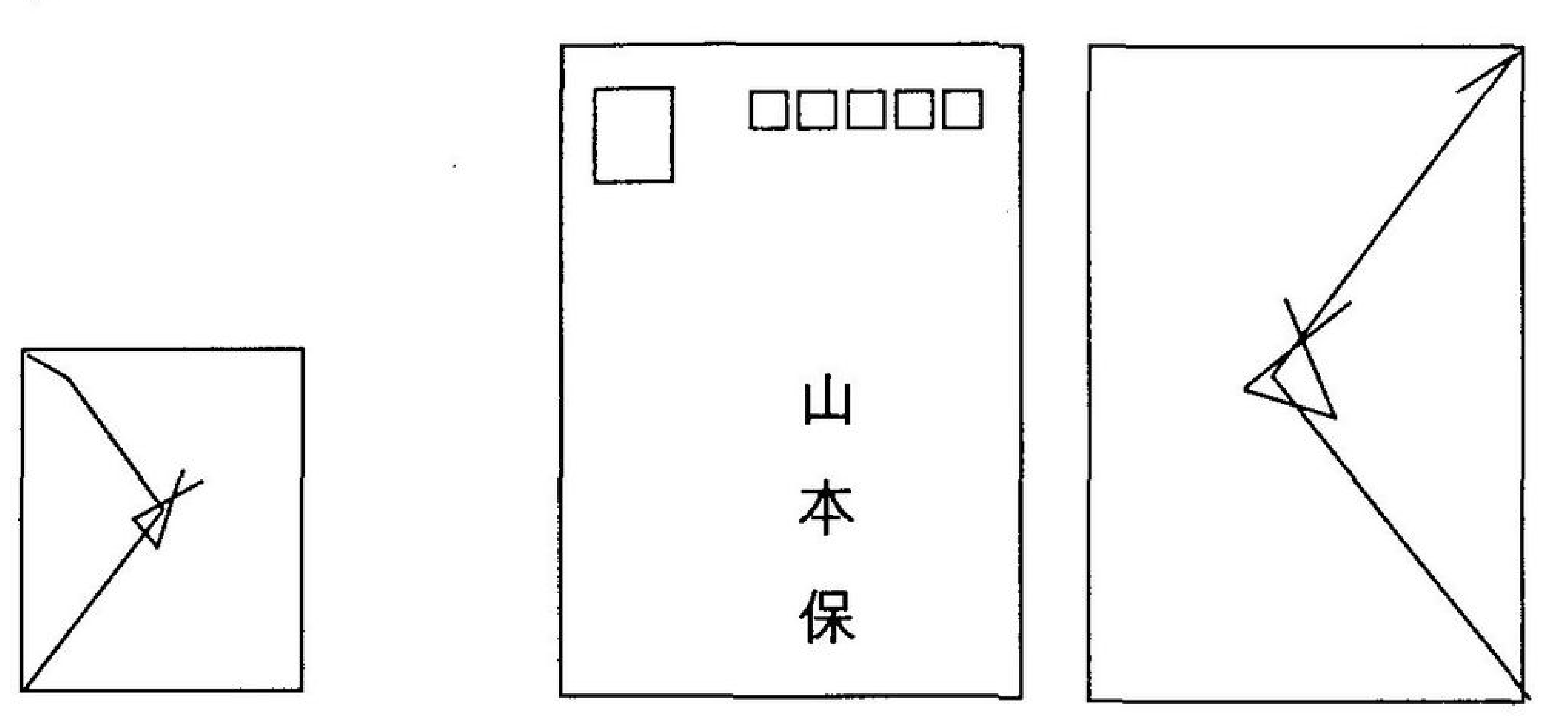
Оборотная сторона

- В Японии **имя и адрес отправителя** не пишутся на лицевой стороне конверта. Их место — на обратной стороне слева внизу, над клеточками для почтового индекса. Бывают конверты с индексом справа вверху, на них адрес пишется также справа под клеточками в столбик.
- Имя отправителя пишется левее адреса, несколько более крупными буквами. Убедитесь, что вы не написали вежливое обращение или должность после своей фамилии. Только имя, без всяких прибавлений, отражает идею превосходства статуса получателя перед статусом отправителя. Это правило соблюдается даже в том случае, если президент компании адресует письмо своему служащему.
- **Дата** проставляется в верхней части конверта на стороне, свободной от адреса (см. Приложение 2).

2) конверт КАКУ

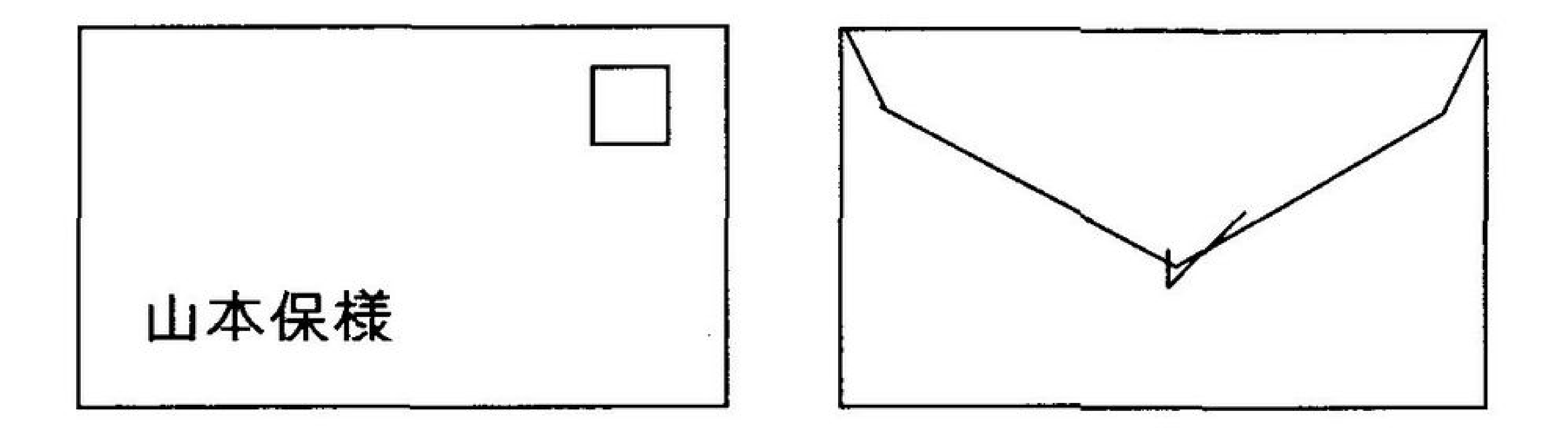
Вертикальное написание

*)



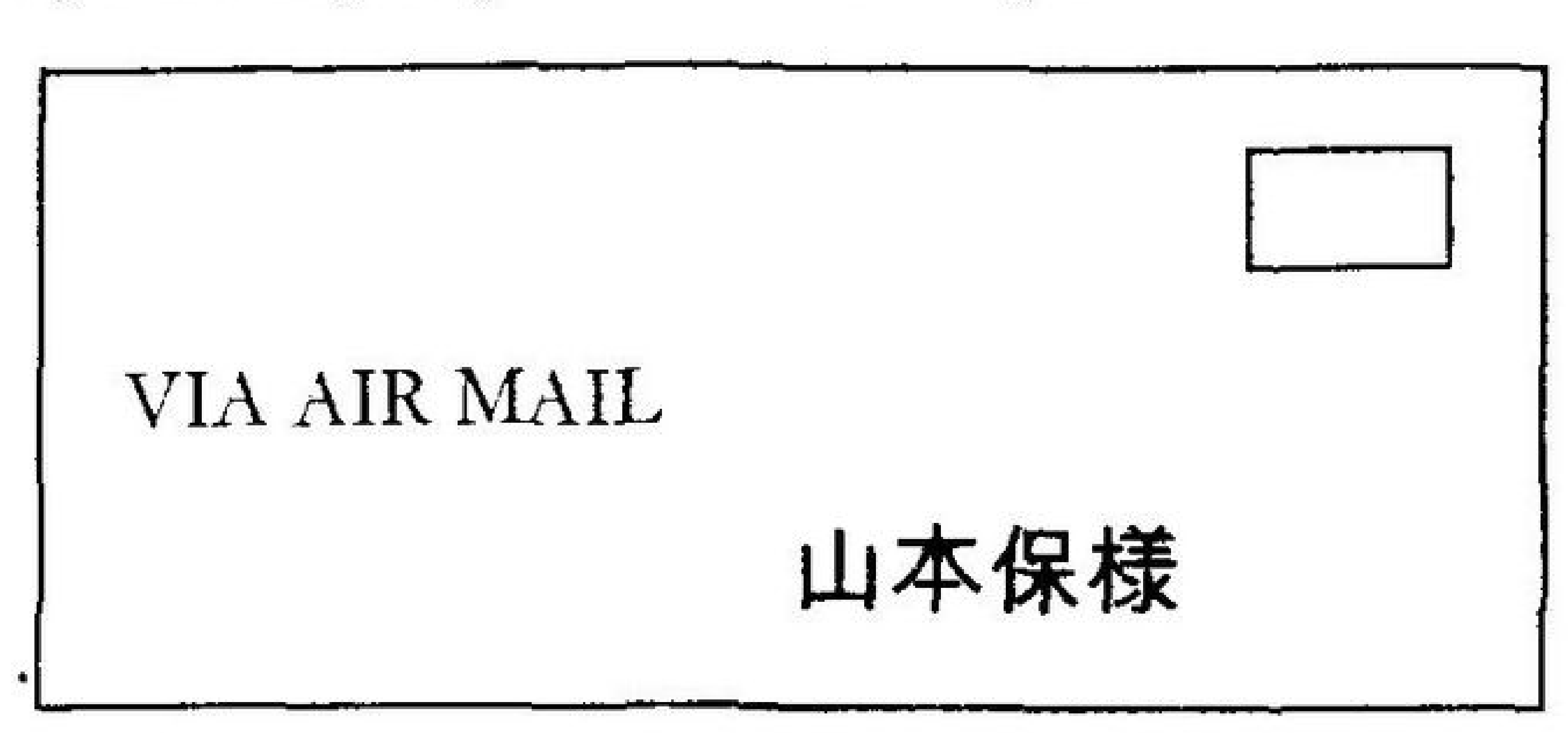
Лицевая сторона заполняется так же, как и в случае с конвертом ТАТЭНАГА. Когда вы будете писать свой адрес на оборотной стороне конверта, имейте в виду, что треугольник должен находиться справа от адреса. Треугольник находится слева только в том случае, если в семье адресата кто-то недавно умер (*). Дата проставляется чуть выше адреса.

Горизонтальное написание



В том случае, если на конверте есть клеточки для почтового индекса, обязательно заполните их. На оборотной стороне адрес отправителя пишется посередине внизу, имя отправителя пишется под адресом чуть более крупными буквами.

3) международный конверт



На конверте с красно-синим обрамлением по периметру типографским способом уже напечатаны слова VIA AIR MAIL или BY AIR MAIL. Если же нет, то напишите их с левой стороны в нижней части конверта. Там же можно сделать необходимые пометки: Express («срочное»), Personal («личное»), Registered («заказное»).

На письме в Японию из-за границы адрес принято писать в латинской транскрипции, но возможно также написание каной или иероглифами, например если вы не уверены, что правильно прочитали название города или улицы.

Адрес пишется в таком порядке: в первой строчке — цифры (номер дома, квартиры), название улицы, квартала, района, населенного пункта; во второй — название города, префектуры, штата, области; в третьей — страны. Обязательно укажите почтовый индекс. На конверте, адресованном в другие страны, адрес записывается так, как принято в этих странах.

Название страны при иероглифической записи обязательно дублируется латинскими буквами — для почтовых работников — и подчеркивается одной или двумя чертами. Перед именем адресата пишется вежливое обращение: Mr (мужчина), Mrs (замужняя женщина), Miss (незамужняя женщина, девушка), Ms (и замужняя, и незамужняя женщина).

Имя и адрес отправителя пишутся слева вверху, как принято в международной практике.

4) аэрограмма

Аэрограмма — это лист бумаги, размеченный особым образом линиями, по которым он складывается и склеивается в конверт.

Особенность аэрограммы в том, что в нее нельзя, как в обычный конверт, вкладывать открытки, фотографии или что-то еще. За одинаковую плату аэрограмма доставляется в любую точку земного шара. Нужно только зайти в ближайшее почтовое отделение, оставить ее на специальной полочке, и с первым удобным рейсом самолета она отправится к адресату. Это очень удобный и недорогой вид связи.

Как правило, аэрограмма посылается из Японии за границу, поэтому правила написания адреса такие же, как для конверта европейского образца (см. Приложение 1).

1–5. Надписи на конверте

Надписи на конверте предназначены для почтовых работников и могут быть как на лицевой, и на оборотной стороне конверта. Они являются частью почтового этикета. Знак 〆 означает «запечатано». То же самое значат иероглифы 封 и 締.

Иероглиф 緘 означает «рот закрыт на замок», то есть «секретно». Иероглифы 寿 и 賀 пишутся на поздравительных письмах. Знаки 蕾 и 莟 «почка, бутон» красуются на женских письмах.

1–6. Оформление открыток

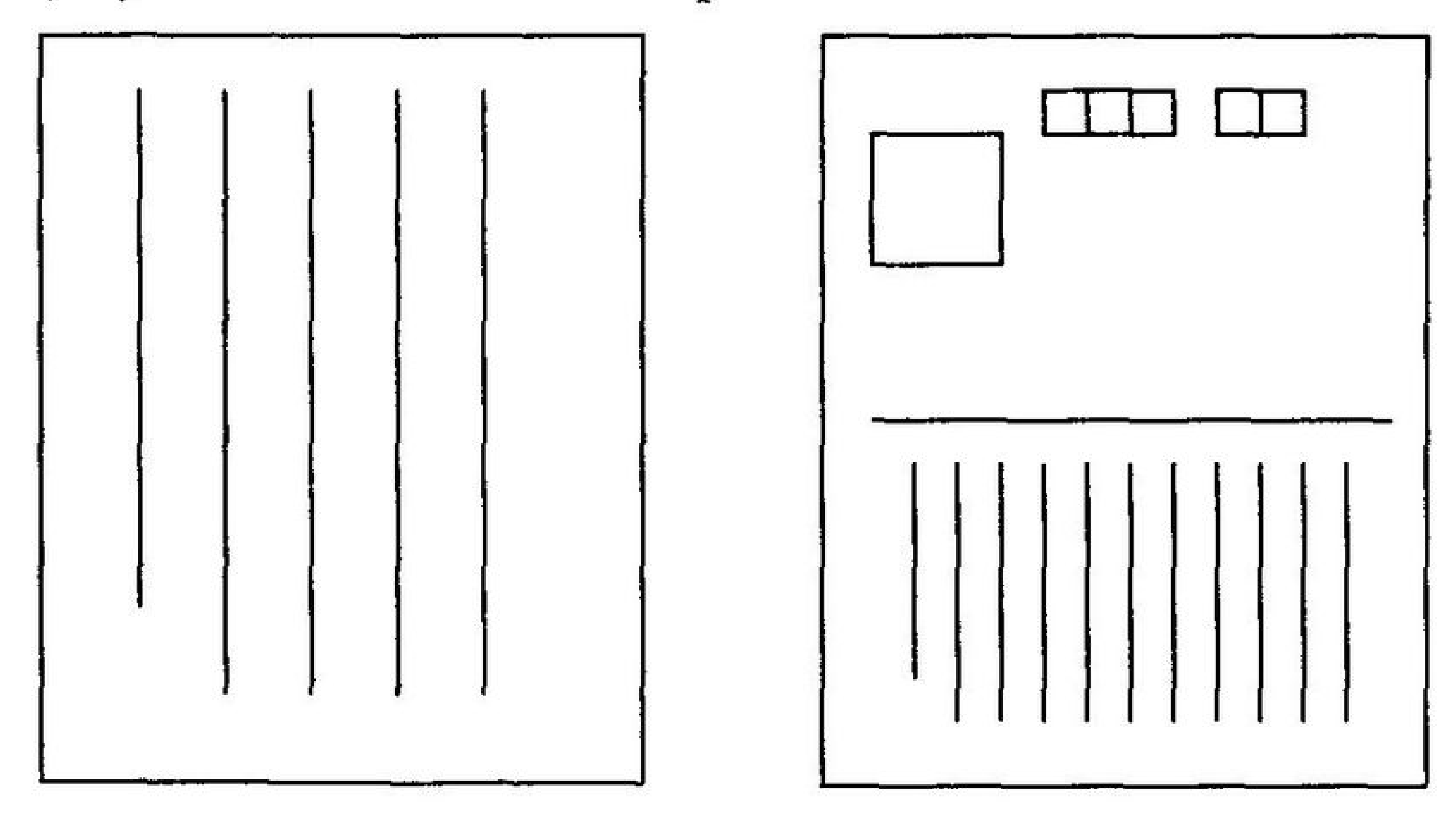
Открытки сейчас посылают гораздо чаще, чем письма. Существуют правила и для написания открыток. По-японски открытка называется ХАГАКИ, иногда записывается иероглифами 葉書 или 端書 (端 ХА «сторона, край»). Открытки удобно посылать в случае необходимости кратко извиниться, поблагодарить, сообщить информацию. В отличие от письма, текст на открытке доступен взглядам чужих людей, поэтому какая-либо личная, интимная информация исключается. На открытках чаще, чем в письмах, пишутся штампы, устойчивые выражения. Открытки, особенно поздравительные, часто мало чем отличаются друг от друга, по-

этому, имея под рукой набор необходимых выражений и поздравительных фраз, можно очень грамотно и красиво поздравить своих знакомых.

а) простая открытка

- Заполните почтовый индекс. Адрес надписывается так же, как на конверте: вертикально с правой стороны. Не разрывайте названия городов, улиц и относящихся к ним цифр. Фамилия и имя адресата пишутся посередине, левее адреса, крупными буквами. Фамилия и имя отправителя пишутся мелкими буквами под маркой.
- Адрес и текст находятся на разных сторонах открытки. Текст располагается таким образом, чтобы марка была вверху.
- Когда используется слово 前略 ДЗЭНРЯКУ, вводные фразы о погоде и о здоровье адресата опускаются.
- Обычно в тексте не упоминается имя адресата, также и свое имя можно не ставить в конце текста. Дату тоже можно не указывать, достаточно почтового штемпеля.
- Если текста немного, можно не ставить точки, используя вместо них пробелы в один знак. Если же ваш текст не входит на оборотную сторону, можно отделить чертой половину лицевой стороны и писать в нижней части, тогда адрес вы расположите в верхней части, как обычно.

б) художественная открытка



- На лицевой стороне находится картинка или фотография, а адрес и текст пишутся на оборотной стороне.
- Адрес располагается в верхней части, а текст — в нижней, между ними находится горизонтальная черта. Если такая черта не нанесена типографским способом, ее чертят от руки.
- Текст пишется кратко и мелкими буквами, но разборчиво, обычно не больше 8–10 столбиков. Постарайтесь оставить небольшие поля с боков и снизу.
- Если художественная открытка вкладывается в конверт, текст занимает всю оборотную сторону.
- Когда пишете из путешествия или командировки, обязательно указывайте место отправления.

1–7. Знаки препинания в письмах

Пунктуация в современном виде появилась в Японии довольно поздно, немногим более века назад. Нельзя сказать, что система знаков препинания сложилась окончательно, например, нет такой строгой регламентации, как в европейских языках, правила постановки знаков препинания носят, скорее, характер рекомендаций, нежели обязательной нормы.

В эпоху Мэйдзи в официальных документах, писавшихся на *бунго*, отсутствие точек и запятых считалось нормой. Не применялись никакие знаки препинания и в частной переписке. По сей день мы не встречаем их в японской поэзии традиционных форм *танка* и *хайку*, в каллиграфически исполненных документах, таких как поздравительные письма, адреса, дипломы и различные свидетельства об окончании курсов, например икебаны.

Однако чем менее книжным является письменный текст, тем чаще попадаются в нем различные знаки препинания. От спокойной газетной статьи до молодежного журнала доля их постепенно возрастает и достигает максимума в комиксах *манга*, где реплики героев могут быть выражены только знаками препинания, без слов (!!!, !??, *!!!*). Комиксы читает с увлечением вся японская нация,

начиная с дошкольного возраста, и неудивительно, что записки и письма молодых людей, особенно письма, посылаемые по электронной почте, изобилуют как традиционными знаками препинания, не всегда стоящими на своих местах, так и экспрессивными «авторскими» пометами.

При вертикальном письме обычно используются японская правонаправленная запятая 読点 ТО:ТЭН или просто 点 ТЭН (、) и японская круглая точка 句点 КУТЭН или まる МАРУ (。). При горизонтальном письме принято использовать европейскую «черную» точку (.) и европейскую запятую (,), но это зачастую зависит от характера текста, от настройки компьютера и от вкусов самого пишущего. Точка оформляет конец самостоятельного предложения, в том числе прямой речи, заключенной в скобки.

- 「お変わりありませんか。」と聞きました。
  Спросил: «У Вас все хорошо?»

Запятая традиционно разделяет части сложносочиненного предложения, придаточное и главное предложения, отделяет однородные члены предложения при бессоюзном перечислении, инверсные члены предложения.

- 以前お話しましたように、富山大学で勉強することになり、今、出発の準備に追われています。
  Как я раньше говорил Вам, я буду обучаться в университете Фудзи и сейчас готовлюсь к отъезду.

- 私の家族は父、母、弟と私です。
  Моя семья — это отец, мать, младший брат и я.

- だれだ、僕の邪魔をするの。
  Кто это там мне мешает?

Особенностью японской пунктуации является постановка запятой после члена предложения, выделенного тематическим падежом は ВА.

- 来月には、一度お見舞いにお伺いしたいと思っております。
  В следующем месяце собираюсь навестить Вас.

- さて私は、最近、スポーツクラブに通い始めました。
  Недавно я начал ходить в спортивную секцию.

- それでは、くれぐれもお体にお気をつけて。
  Итак, берегите свое здоровье.

Также запятой обычно отделяются вводные слова, обстоятельства времени, наречия и наречные обороты в начале предложения.

- 春暖の候、ますますお元気でご活躍のこととお慶び申し上げます。
  В теплый весенний день пишу к Вам, чтобы выразить свою радость по поводу того, что Вы здоровы и продолжаете плодотворно работать.

- 一度、いらっしゃいませんか。
  Не заглянете ли к нам как-нибудь?

- それから、念のために地図を同封します。
  И вкладываю в конверт карту на всякий случай.

- ところで、今年も2月3日から一週間、雪祭りが行われます。
  Кстати, в этом году тоже будет проводиться снежный фестиваль, с третьего февраля в течение одной недели.

- 先日、ニューヨークご出発の節は、お見送りに間に合わず、大変失礼いたしました。
  Приношу свои извинения за то, что вчера опоздал на проводы по случаю Вашего отъезда в Нью-Йорк.

Кроме основных знаков препинания, используются также «черная» точка посередине строки 中黒 НАКАГУРО (・), разнообразные скобки (「 {< 『[《□□》]』 >} 」) и кавычки (“ 〃« »〃 ”),

восклицательный (!) и вопросительный (?) знаки, тире (–) и дефис (-), длинное тире (—), тильда (~), точка с запятой (;), двойной дефис (=), двоеточие (:), многоточие. Японское многоточие в отличие от европейского троеточия (...) состоит из ряда точек (......), иногда разделенных пробелом (... ...). Точка посередине строки НАКАГУРО иногда употребляется при перечислении вместо запятой, на месте русского дефиса, а также в заимствованных словах, сокращениях и именах собственных вместо пробела.

- 相手方の確認とメモ（氏名・住所・電話番号）
  Данные собеседника (фамилия, адрес, номер телефона)

- オーディオ・ビデオ
  Аудио-видео

- マス・コミ
  Средства массовой информации

- ジョニ・デップ特集
  С участием Джонни Деппа

- プライベット・スクール
  Частная школа

- AV・TV

Некоторые исследователи относят к знакам препинания также знак повтора иероглифов (々) и различные так называемые «авторские» экспрессивные пометы: стрелки, рожицы (смайлики), сердечки, цветочки. Смайлики (от англ. smile — «улыбка») — это сочетания символов, используемые в Интернете для передачи эмоций пишущего. Обычно смайлики символически изображают лицо человека: глаза и рот. Нос, в отличие от американских смайликов, которые повернуты боком, не изображается, в этом японские смайлики близки к канону *анимэ*-графики. Кроме Японии, такие смайлики также используются в Южной Корее. Вот некоторые из них: ^_^ улыбка; 0_0 удивление; >_< злость; (^_^)/~~ знак приветствия.

2. СТРУКТУРА ПИСЬМА

2–1. Основные блоки

После знакомства с общими принципами составления письма не составит труда легко и правильно написать письмо любого содержания. Письмо, как и разговор по телефону, делится на четыре основных блока: вводная часть, основная часть, заключение, приложения.

1. **Вводная часть** 前文 ДЗЭНБУН содержит:

- Заглавное слово 頭語 ТО:ГО. В качестве заглавных слов используются 拝啓 ХАЙКЭЙ, 謹啓 КИНКЭЙ, 拝復 ХАЙФУКУ, 再敬 САЙКЭЙ, 急啓 КЮ:КЭЙ, 前略 ДЗЭНРЯКУ и другие. В русском варианте все они соответствуют слову «здравствуйте». Незначительные отличия смысла (см. следующую главу) передаются эпитетами «уважаемый», «дорогой». Слово 今日は КОННИТИВА и другие устные приветствия в письмах, соответствующих нормам этикета, не используются.
- Вводные слова 初めの挨拶 ХАДЗИМЭ-НО АЙСАЦУ. Сюда включаются (в скобках далее приведены примеры):
  — упоминание о сезоне (春暖の候)
  — вопросы о здоровье адресата
  (皆様にはますますお元気でお過ごしのことと存じます。)
  — сообщение о своих делах
  (おかげさまで当方も無事に暮らしております。)
  — извинения за долгое молчание
  (日ごろはご無沙汰に打ちすぎ,申し訳ございません。)

2. **Основная часть** 主文 СЮБУН. Начинается со слов さて、САТЭ, このたびは、КОНО ТАБИ ВА.

Далее излагается собственно содержание письма.

けんせつちゅう　しんきょ　らくせい
かねてより建設中のご新居が落成されたとのこと、まことに
みどりゆた　かんきょう　めぐ
おめでとうございます。緑豊かな環境に恵まれた
す　ゆう　りょうしんさま　よろこ
お住まいの由、ご両親様もさぞかしお喜びのことと
はいさつ
拝察いたします。
いわ　うかが
すぐにもお祝いに伺うべきところでございますが、
てんきょ　いそが
ご転居などでお忙しいことと存じまして、
こころ　いわ　ひな　べっそう
とりあえず心ばかりのお祝いの品を別送させていた
しょうのう　さいわ
だきました。ご笑納くだされば幸いでございます。

Поздравляю Вас с завершением постройки дома, которая длилась так долго. Искренне сожалею, что Вашим родителям не довелось порадоваться, видя этот дом, окруженный зеленью. Я должен был сразу навестить Вас, но я представляю себе, как Вы заняты из-за переезда, поэтому пока высылаю Вам мой подарок с сердечными поздравлениями. Надеюсь, что Вам понравится.

3. **Заключение** или концовка 末文 МАЦУБУН содержит:

- заключительные приветствия（まずはご祝詞のみにて失礼をいたします。)
- просьбы беречь себя（お大事に)
- просьбы передавать всем приветы（皆様によろしくお伝えください。)
- просьбы писать ответ（お手数ですが折り返しご返事をいただければ幸いです。)

- заключительное слово 結語 КЭЦУГО. В качестве заключительных слов используются 敬具 КЭЙГУ, 謹言 КИНГЭН, 謹答 КИНТО:, かしこ КАСИКО, 拝具 ХАЙГУ, 不一 ФУИЦУ, 草々 СО:СО:. В русском варианте на их месте пишется «До свидания». Слово さようなら САЁ:НАРА в формальных письмах не используется. Заключительное слово должно соответствовать заглавному слову. Так, если в начале письма стоит 拝啓 ХАЙКЭЙ, а в конце バイバイ БАЙБАЙ, это выглядит очень странно.

4. **Приложения** 後付け АТОДЗУКЭ. Это дата (平成 12 年 11 月 19 日), подпись и адрес отправителя, постскриптум.

2−2. Заглавные и заключительные слова

Заглавные и заключительные слова в письмах используются парами, так же, как английские «Dear» и «Sincerely». Заглавное слово пишется вверху в первом столбике, а текст письма обычно начинается со следующего столбика. Однако, если место ограничено, например на почтовых открытках, можно начинать текст с этого же столбика, отступив 1–2 знака от заглавного слова. Заключительное слово пишется внизу столбика, следующего после всего текста письма.

はいけい　けいぐ
拝啓 — 敬具: Эта пара чаще всего используется в официальных письмах. После слова 拝啓 требуется упоминание о погоде. Однако, если пишет женщина к женщине, вместо него можно поставить вводные слова о погоде. Слово かしこ иногда используется женщинами как заключительное слово вместо 敬具.

ぜんりゃく　そうそう
前略 — 草々: Эта пара слов менее формальна, чем предыдущая. В основном используется, когда у пишущего нет времени

писать пространно. После этих слов вводные фразы (упоминания о погоде и о здоровье адресата) можно опустить.

はいふく　　けいぐ
拝復 — 敬具: Эти слова пишутся, если ваше письмо является ответом на полученное ранее письмо. На практике используются редко.

2–3. Вводные фразы

Большинство писем начинается с различных комбинаций вводных фраз, приведенных ниже.

Упоминания о погоде

• ***Январь***

さむ　　　　み
寒さひとしお身にしみる今日のごろ。
Сегодня холод пробирает насквозь.

しんしゅん　もう　　　　　　　　さむ　　つづ
新春とは申しながら、まだまだ寒さが続いておりますが。
Уже наступил Новый год, а все еще стоят холода.

げんかん　こう
厳寒の候。
(Пишу к Вам) в морозный день.

• ***Февраль***

りっしゅん　　な　　　　　　さむ　ひ　つづ
立春とは名ばかりで、寒い日が続いておりますが。
Вот и первый день весны, а стоят холодные дни.
(立春 РИССЮН — по лунному календарю, первый день весны. Приходится на 4 февраля.)

せつぶん す はる
節分を過ぎましたのに、いっこうに春めいてまいりませんが。
Уже позади СЭЦУБУН, а весной еще и не пахнет.
(節分 СЭЦУБУН — граница между сезонами. Предшествует РИССЮНу, приходится на 3 февраля.)

しゅんかん こう
春寒の候。
(Пишу к Вам) в холодный весенний день.

• ***Март***

あめ はる
ひと雨ごとに春めいてまいりました。
С каждым дождем все больше чувствуется наступление весны.

かんき
ようやく寒気もゆるみはじめましたが。
Наконец холода отступают.

あつさむ ひがん もう さむ ひ つづ
暑さ寒さも彼岸までと申しますが、まだ寒い日が続いております。
Говорят, что и жара, и холода бывают только до равноденствия, но холодные дни все еще стоят.

そうしゅん こう
早春の候。
(Пишу к Вам) ранней весной.

• ***Апрель***

はる ひ きょう
春の日うららかな今日のごろ。
(Пишу к Вам) в погожий весенний денек.

わかくさ も た ころ
若草の 萌え立つ頃となりましたが。
Наступило время прорастания молодых побегов.

ようしゅん こう
陽 春 の 候。
(Пишу к Вам) в солнечный весенний денек.

しゅんだん こう
春 暖 の 候。
(Пишу к Вам) в теплый весенний денек.

• ***Май***

かぜかお き せつ
風 薫る 季 節となりましたが。
Наступил месяц ароматных весенних ветерков.

わかくさ きょう
若 草 ひかる今日のごろ。
(Пишу к Вам) в день, когда молодая листва сияет.

しんりょく こう
新 緑 の 候。
(Пишу к Вам) в пору молодой листвы.

• ***Июнь***

ばいう
うっとうしい梅 雨に入りましたが。
Начался хмурый сезон дождей.

みどり いろ きょう
緑 の 色あざやかな今日のごろ。
(Пишу к Вам) в пору свежей зелени.

にゅうばい こう
入 梅 の 候。
(Пишу к Вам) в дождливый сезон.

• ***Июль***

きび　あつ　つづ
厳しい暑さが続いておりますが。
Стоит ужасная жара.

うみやま　こい　き せつ
海山の　恋しい季節となりましたが。
Наступил месяц, когда все тоскуют по морю, по горам.

もう しょ　こう
猛 暑 の 候。
(Пишу к Вам) в ужасно жаркий день.

えん しょ　こう
炎 暑 の 候。
(Пишу к Вам) в знойный день.

• ***Август***

きび　ざんしょ つづ
厳しい残暑が続いておりますが。
Стоят последние жаркие деньки.

りっしゅう　な　あつ ひ つづ
立 秋　とは名ばかりで、暑い日が続いておりますが。
На дворе середина осени, а все еще стоят жаркие дни.

ざんしょ　こう
残 暑 の 候。
(Пишу к Вам) в последние жаркие дни.

• ***Сентябрь***

あき
すっかり秋らしくなってまいりましたが。
Погода уже совсем осенняя.

あめ あき きょう
ひと雨ごとに秋らしくなっていく今日のごろ。

(Пишу к Вам), а на дворе с каждым дождиком становится все более по-осеннему.

しょしゅう こう
初秋の候。

(Пишу к Вам) в начале осени.

• ***Октябрь***

ひ あき ふか
日ましに秋が深まってまいりましたが。

С каждым днем усиливается ощущение осени.

きく きせつ
菊かおる季節となってまいりましたが。

Наступил месяц, когда в воздухе стоит аромат хризантем.

こうよう ころ
紅葉の項。

(Пишу к Вам) в пору алой листвы.

• ***Ноябрь***

かんき み きせつ
寒気の身にしみる季節となりましたが。

Вот и наступило время, когда холод пробирает до костей.

こはるびより てんき つづ
小春日和のいいお天気が続きますが。

На дворе настоящее «бабье лето».

ばんしゅう こう
晩秋の候。

(Пишу к Вам) на закате осени.

• ***Декабрь***

かんきひ　　きび　まいにち
寒気日ましに厳しい毎日ですが。
С каждым днем все холоднее.

かんれい　　こう
寒　冷　の　候。
(Пишу к Вам) в холодный день.

ことし　お　せま
今年も押し迫りましたが。
Вот и нынешний год подходит к концу.

(Выражение 今年も押し迫り используется в письмах, посылаемых в третьей декаде декабря, после 20-го числа.)

Вопросы о здоровье адресата

げんき
お元気でいらっしゃいますか。
Как Ваше здоровье?

す
いかがお過ごしでいらっしゃいますか。
Как поживаете?

ご　　か　　す　　ぞん
その後、お変わりなくお過ごしのことと存じます。
Надеюсь, что у Вас все хорошо по-прежнему.

みなさま　すこ　　す　　ぞん
皆　様　お健やかにお過ごしのことと存じます。
Надеюсь, что все здоровы.

Сообщение о своих делах

わたくし げんき
私 もおかげさまで元気にしております。
Я тоже здоров (Вашими молитвами).

げんき く
おかげさまで元気に暮らしております。
Я на здоровье не жалуюсь (Вашими молитвами).

べつだん か く
別段 変わりなく暮らしております。
У меня все без особых изменений.

かぞくいちど げんき
家族一同元気にしております。
В моей семье все здоровы.

Благодарность за письмо

てがみ
お手紙ありがとうございました。
Спасибо Вам за письмо.

てがみ はいけん
お手紙拝見いたしました。
Прочитал Ваше письмо.

たよ はいけん
お便りありがたく拝見いたしました。
Прочитал Ваше письмо, большое спасибо.

Извинения за долгое молчание

ぶさた
ご無沙汰しております。
Извините за долгое молчание.

ぶさた　ゆる
ご無沙汰お許しください。
Прошу прощения за долгое молчание.

なが　あいだ　ぶさた　もう　わけ
長い間　ご無沙汰いたしておりまして申し訳ございません。
Приношу свои извинения за то, что не писал Вам в течение долгого времени.

なに　ざつよう　たよ
何かと雑用にとりまぎれ、しばらくお便りもできないでおりました。
В связи с некоторыми трудностями, завертевшись с делами, не имел возможности писать Вам в течение некоторого времени.

Приведенные выше фразы могут комбинироваться друг с другом различным образом в соответствии с нуждами пишущего. Например:

ぶさた　げんき
ご無沙汰しておりますが、お元気でいらっしゃいますか。
Извините, что долго не писал, Вы здоровы?

ご　か　す　ぞん
その後、お変わりなくお過ごしのことと存じます。
わたくし　げんき　く
私もおかげさまで元気に暮らしております。
Надеюсь, что у Вас все по-прежнему, я также здоров (Вашими молитвами).

てがみ　はいけん
お手紙拝見いたしました。
なが　あいだ　ぶさた　もう　わけ
長い間ご無沙汰いたしておりまして申し訳ございません。
Прочитал Ваше письмо, простите, что долго не писал Вам.

あき
すっかり秋らしくなってまいりましたが、いかが
す
お過ごしでいらっしゃいますか。
Вот за окном уже совсем осенняя погода, как Вы поживаете?

2–4. Заключительные фразы

После основного текста письма принято еще раз обратиться к адресату с пожеланиями здоровья, поздравлениями, просьбами передать привет и т. д.

В основном это устойчивые фразы, приведенные ниже.

ねが
どうぞよろしくお願いいたします。
Прошу любить и жаловать.

ねが
まずはお願いまで。
(Прошу прощения, что письмо короткое, но) хотел бы обратиться к Вам с просьбой.

こんご しどう
今後もよろしくご指導ください。
Хотел бы и в дальнейшем работать под Вашим руководством/получать от Вас указания.

らんぶんらんぴつ かいよう
乱文乱筆ご海容くださいませ。
Будьте снисходительны к моим запутанным каракулям.

おくさま しゅじんさま つた
奥様／ご主人様によろしくお伝えください。
Передавайте привет Вашей супруге/супругу.

まっぴつ みなさま つた
末筆ながら皆様にもよろしくお伝えください。
И, наконец, передайте привет Вашей семье.

さいとう つた
斎藤さんにくれぐれもよろしくお伝えください。
Непременно передайте привет господину Сайто.

ちち
父からくれぐれもよろしくとのことでございます。
Передаю Вам искренний привет от имени моего отца.

さむ おり からだ たいせつ
お寒さの折からお体をお大切に。
Берегите себя, на улице холодно.

じあい いの もう あ
ご自愛のほどお祈り申し上げます。
Пожалуйста, позаботьтесь о своем здоровье.

けんこう こころ いの もう あ
ご健康 を心よりお祈り申し上げます。
От всего сердца желаю Вам здоровья.

たこう いの
ご多幸をお祈ります。
Желаю счастья.

へんじ ま
お返事お待ちしております。
Жду Вашего ответа.

たぼうちゅうきょうしゅく へんじ さいわ
ご多忙中恐縮ですが，お返事いただければ幸いです。
Простите, я знаю, что Вы очень заняты, но я был бы счастлив получить от Вас ответ.

しきゅう へんじ ねが
至急ご返事お願いいたします。
Пожалуйста, ответьте как можно скорее.

2–5. Слова, обозначающие членов своей семьи и семьи адресата

В личной переписке по отношению к адресату и его семье, его фирме употребляются специальные вежливые слова и обороты (敬語 КЭЙГО), и напротив, по отношению к себе, своей семье и своей работе используются скромные, уничижительные слова (謙譲 КЭНДЗЁ:). Различие в обращениях подчеркивается как существительными, так и глаголами и вспомогательными частями речи. Подробнее с этими различиями можно ознакомиться с помощью двух таблиц, помещенных в Приложении (Таблица 1 и Таблица 2).

2–6. Сокращения, приписки, пометки

В письмах конца торопливого XX в. увеличилось количество сокращений. Ниже приведены некоторые наиболее употребительные сокращения, которые могут встретиться в личной переписке, и их смысл. Иностранцам не стоит использовать сокращения в своих письмах, но знать значение некоторых из них полезно.

После фамилии в начале письма пишутся следующие обращения:

目上 МЭУЭ — обращение к вышестоящему. «Начальник, шеф».

侍史 ДЗИСИ — означает: «Мне неловко обратиться прямо к Вам, поэтому передаю через Вашего секретаря».

台下 ДАЙКА – «Ваша светлость».

敬下 КЭЙКА — «Уважаемый».

玉安下 ГЁКУАНКА — «Повергаю к Вашим стопам». Буквально значит «Под Ваш стол».

机下 КИКА — то же.

座下 ДЗАКА — то же.

案下 АНКА — то же.

硯北 КЭМБОКУ — «северная сторона тушечницы». В старину у господ высокого ранга было принято писать и читать, повернувшись лицом на юг. Поэтому «северная сторона тушечницы» озна-

чает «за спиной» и имеет скромный подтекст: «Если Вы даже и соизволите прочесть (моё письмо), бросьте его потом назад».

同輩 ДО:ХАЙ — обращение к однокашнику.

御前 ГОДЗЭН — «Ваше превосходительство».

女性 ДЗЁСЭЙ — обращение к женщине.

В конце письма после своего имени либо вместо него могут ставиться следующие сокращения:

机右 КИЮ — «справа от стола». На левом конце стола в старину было принято рассаживать персон высшего ранга, поэтому «стоять справа от стола» значит вести себя скромно, выказывать уважение.

座右 ДЗАЮ — «стою справа». Выражает уважение к адресату.

膝下 СИККА — «у Ваших ног», «кланяюсь Вам».

みもとに, みまえに — (пишется каной) «кланяюсь Вам».

Обращения 御前 ГОДЗЭН: «Ваше превосходительство» и 台下 ДАЙКА «Ваша светлость» употребляют только по отношению к лицам, имеющим соответствующие титулы и звания.

Среди пометок, которые пишутся на конверте, различают:

- адресные: 親展 СИНТЭН «только родным», 直披 ДЗИКИХИ «лично в руки», 親披 СИНПИ «родителям лично в руки»;
- указывающие на характер письма: 急用 КЮ:Ё: «срочное», 至急 СИКЮ: «спешное»;
- требующие ответа: 拝答 ХАЙТО: «почтительно жду ответа», 待貴答 ТАЙКИТО: «жду Вашего ответа», 請返答 СЭЙХЭНТО: «прошу Вас ответить».

2–7. Слова, которых следует избегать

В каждой культуре есть определенные суеверия, которым подвержена значительная часть населения, и пренебрегать ими не следует тому, кто хочет глубже познакомиться с обычаями и этикетом японцев. Так, в поздравительных письмах или письмах, посланных

по случаю болезни или смерти следует избегать определенных слов, чтобы ваше письмо не вызвало негативной реакции получателя.

Запрещено использовать слова:

- ***в поздравлении со свадьбой:***

去る САРУ «проходить, кончаться»;
別れる ВАКАРЭРУ «расставаться»;
切れる КИРЭРУ «обрывать»;
終わる ОВАРУ «кончаться»;
戻る МОДОРУ «возвращаться»;
破れる ЯБУРЭРУ «ломать»;
割れる ВАРЭРУ «ломаться, разбиваться»;
壊れる КОВАРЭРУ «разрушать»;
薄い УСУЙ «тонкий»;
短い МИДЗИКАЙ «короткий»;
重ね重ね КАСАНЭГАСАНЭ «повторно, неоднократно»;
再び ФУТАТАБИ «дважды»;
離す ХАНАСУ «разлучать».

Избегайте этих и подобных слов, намекающих на расставание, разрыв, повторный брак.

- ***в поздравлениях по случаю беременности и родов:***

流れる НАГАРЭРУ «течь, литься, не состояться»;
落ちる ОТИРУ «падать, отрываться»;
失う УСИНАУ «терять»;
消える КИЭРУ «гаснуть, исчезать»;
逝く ЮКУ «скончаться»;
破れる ЯБУРЭРУ «ломать, рвать»;
滅びる ХОРОБИРУ «гибнуть»;
四 СИ «четыре»;
死 СИ «смерть»;
弱い ЁВАЙ «слабый».

Избегайте этих и других слов с подобным значением, намекающих на прерывание беременности и рождение слабого ребенка.

- ***в соболезнованиях по случаю аварии, болезни, несчастного случая, смерти:***

重ねて КАСАНЭТЭ «неоднократно»;
再び ФУТАТАБИ «повторно»;
繰り返し КУРИКАЭСИ «повторение»;
返す返す КАЭСУГАЭСУ «возвращение»;
再三 САЙСАН «опять и опять».

Считается, что эти слова могут продлить течение болезни или накликать повторение несчастного случая, смерти близких.

- ***в поздравлениях по случаю постройки нового дома, открытия нового магазина и т. п. нежелательно использовать слова с отрицательным значением:***

燃える МОЭРУ «сжигать»;
焼ける ЯКЭРУ «гореть»;
倒れる ТАОРЭРУ «рушиться»;
傾く КАТАМУКУ «приходить в упадок, гибнуть»;
壊れる КОВАРЭРУ «разрушаться»;
落ちる ОТИРУ «падать»;
つぶれる «лопнуть»;
敗れる ЯБУРЭРУ «проиграть»;
失う УСИНАУ «терять»;
火 ХИ «огонь»;
煙 КЭМУРИ «дым».

- ***в поздравлениях по случаю поступления на работу, учебу:***

落ちる ОТИРУ «падать, проваливаться»;
終わる ОВАРУ «кончаться»;
やめる «прекращать, бросать».

Считается, что написанные на бумаге слова с отрицательным значением могут материализоваться и привести к несчастьям и неудачам, поэтому нужно быть особенно внимательным к выбору слов в личных и деловых письмах.

3. ОСОБЕННОСТИ ЭПИСТОЛЯРНОГО СТИЛЯ

Кроме писем к близким друзьям, которые могут быть написаны простым разговорным языком, большинство писем пишется в вежливом и даже преувеличенно вежливом стиле. Особенно это касается писем к старшим по возрасту, учителям, начальникам.

Все жесты, выражающие почтение к старшему при разговоре, такие как поклоны, полупоклоны, наклон головы, положение тела, выражение глаз, — на письме заменяются особыми вежливыми словами и выражениями, иногда более вежливыми, чем при непосредственном общении. Поэтому не будет казаться странным, если письмо к близкому другу будет содержать общепринятые «письменные» вежливые выражения. Ниже мы рассмотрим некоторые различия между письменным и разговорным японским языком.

3–1. Пропуск падежей

• ***пропуск を***

В устойчивых выражениях извинения, благодарности, в заключительных фразах обычно опускается показатель винительного падежа を.

お返事(へんじ)(~~を~~)お待(ま)ちしております。
Жду Вашего ответа.

お手紙(てがみ)(~~を~~)ありがとうございました。
Спасибо за Ваше письмо.

さむ　いの　からだ　たいせつ
お寒さの祈りからお体(~~を~~)お大切に。

Берегите, пожалуйста, Ваше здоровье в зимние холода.

せんじつ　いそが　、　わたくし けんきゅう
先日はお忙しいところ(~~を~~)、私の研究テーマについていろい
しさ
ろとご示唆をいただき、ありがとうございました。

Благодарю Вас, что Вы вчера дали мне ценные советы по теме моего исследования, несмотря на то, что Вы так заняты.

せんじつ　とお　で
先日は　遠いところ(~~を~~)、わざわざお出かけくださいました
なん　かま
のに、何のお構いもできず、すみませんでした。

Прошу простить меня за то, что не сумел оказать Вам должного гостеприимства, тогда как Вы приехали специально издалека.

せんじつ　つか　じゃま　もう　わけ
先日はお疲れのところ(~~を~~)、お邪魔いたしまして、申し訳ござ
いませんでした。

Прошу простить меня, что надоедал Вам вчера, когда Вы так устали.

せんじつ　いそが　なか　わたくし　じかん　くだ
先日はお忙しい中(~~を~~)、私のためにお時間をおさき下さり、あ
りがとうございました。

Спасибо, что несмотря на свою занятость, Вы вчера уделили мне время.

せんじつ　あめ　なか　で
先日は　雨の中(~~を~~)、わざわざお出てくださり、ありがとうご
ざいました。

Благодарю Вас, что Вы вчера ради меня вышли из дому в такой дождь.

- ***пропуск*** *は*

После местоимения первого лица может опускаться показатель тематического падежа は.

わたくし せんじつひょうき じゅうしょ いてん
さて、私ども(~~は~~)、先月表記の住所に移転いたしました
し もう あ
ので、お知らせ申し上げます。

Извещаем Вас, что в прошлом месяце мы переехали по адресу, указанному на конверте/открытке.

わたくし がいむ だいじんおおた じ ろうじむしょ きんむ
さて、私(~~は~~)、このたび、外務大臣太田次郎事務所に勤務することになりました。

Я буду работать в канцелярии министра иностранных дел Ота Дзиро.

- ***пропуск*** *には*

После обращения к адресату/адресатам в третьем лице может опускаться показатель «вежливого» двойного тематического падежа には.

ごみなさま か す ぞん
その後皆様(~~には~~)お変わりなくお過ごしのことと存じます。

Я надеюсь, что впредь у Вас все будет хорошо.

- ***пропуск*** *だ*

Глагол-связка だ в вежливых устойчивых выражениях こと (~~だ~~) とお喜び申し上げます／こと (~~だ~~) とお祭し申し上げます («Рад тому, что…/сочувствую тому, что…») обычно опускается.

Другие примеры:

みなさま か す ぞん
皆様　お変わりなくお過ごしのこと (~~だ~~) と存じます。

Надеюсь, что у всех Вас все благополучно.

お忙(いしが)しいこと（~~だ~~）と存(ぞん)じますが、ぜひお願(ねが)いいたします。

Я знаю, что Вы очень заняты, но тем не менее прошу Вас (об этом).

ご健勝(けんしょう)のこと（~~だ~~）とお喜(よろこ)び申(もう)し上(あ)げます。

С радостью думаю, что Вы в добром здравии.

В следующих выражениях глагол-связка だ всегда опускается:

ご面倒(めんどう)（~~だ~~）とは存(ぞん)じますが、同封(どうふう)いたしましたアンケートにお答(こた)えいただければ幸(さいわ)いに存(ぞん)じます。

Я знаю, что Вам некогда, но буду очень благодарен, если Вы соизволите ответить на вопросы анкеты, вложенной в письмо.

ご迷惑(めいわく)（~~だ~~）とは存(ぞん)じますが、アパート探(さが)しを手伝(てつだ)っていただけませんでしょうか。

Я знаю, что для Вас это хлопотно, но не могли бы Вы помочь мне с поиском квартиры?

TVなどでご存(ぞん)じ（~~だ~~）とは思(おも)いますが、やはり本物(ほんもの)の美(うつく)しさは格別(かくべつ)です。

Я думаю, Вы видели это по телевизору (или еще где-нибудь), но в оригинале это нечто особенное.

Пропуск падежей возможен только в приведенных выше фразах или идентичных им грамматически предложениях. Пропускать падежи по своему усмотрению в другом контексте не рекомендуется.

3–2. Пропуск заключительных глаголов

В формальных письмах приведенные ниже заключительные устойчивые фразы пишутся целиком, с вежливым заключительным глаголом. В менее формальных письмах вежливый заключительный глагол заменяется на МАДЭ, либо фраза просто обрывается.

れい　もう
まずはお礼まで（申し上げます）。
Хотелось бы напоследок выразить Вам свою благодарность.

あいさつ　もう
まずはご挨拶まで（申し上げます）。
Хотелось бы напоследок поздравить Вас.

へんじ　もう
とりいそぎご返事まで（申し上げます）。
Спешу послать Вам ответ.

し　もう
まずはお知らせまで（申し上げます）。
Напоследок хочу сообщить Вам.

てんこうふじゅん　おりから　からだ　たいせつ　もう
天候不順な　折柄　お体　お大切に（申し上げます）。
Берегите себя, погода очень переменчива.

げんき　す
どうぞお元気で（お過ごしください）。
Будьте здоровы!

みなさま　つた
皆様にどうぞよろしく（お伝えください）。
Передайте всем привет.

ことし　　　　　　　　　　ねが　もう　あ
今年もどうぞよろしく（お願い申し上げます）。

Прошу о Вашей благосклонности в наступающем году.

か　　　　　す　　　　　ぞん
お変わりもなくお過ごしのことと存じます。

Надеюсь, что у Вас все благополучно.

3–3. Формы глаголов

Как в личных, так и в официальных письмах деепричастная форма глагола (например 受けて) считается невежливой и заменяется на формы второй основы (受け) либо форму с вежливым суффиксом (受けまして).

しょうがっきん う　はかせろんぶんけんきゅう　　　らいにち
将学金を受け、博士論文の研究をするために来日いたしました。

しょうがっきんう　　　　はかせろんぶん けんきゅう　　　　らいにち
将学金を　受けまして、博士論文の研究をするために来日いたしました。

Получив стипендию, я приехал в Японию для работы над диссертацией.

しさ　う　　　　　　たいへん かんしゃ
いろいろご示唆を受けることができ、大変　感謝しております。

しさ　う　　　　　　　　たいへん　かんしゃ
いろいろご示唆を受けることができまして、大変　感謝しております。

Я чрезвычайно благодарен Вам за Ваши ценные предложения.

せんじつ　せわ
先日はいろいろお世話になり、ありがとうございました。

せんじつ　せわ
先日はいろいろお世話になりまして、ありがとうございました。
Спасибо Вам за Вашу заботу обо мне.

さくじつ　たいへん　ちそう
昨日は　大変ご馳走になり、ありがとうございました。

さくじつ　たいへん　ちそう
昨日は　大変ご馳走になりまして、ありがとうございました。
Большое спасибо за вчерашнее угощение.

かげさま　てつづ　ぶじお　にゅうがくきょか　ま
お陰様で手続きも無事終わり、入学許可を　待っております。

かげさま　てつづ　ぶじお　にゅうがくきょか　ま
お陰様で手続きも無事終わりまして、入学許可を待っております。
Благодаря Вам я прошел формальности без задержек и надеюсь быть принятым (в учебное заведение).

せんじつ　しょうかい　よしの　め
先日　ご紹介　いただいた吉野さんにお目にかかりまして、
そうだん
いろいろ相談しました。

せんじつ　しょうかい　よしの　め
先日　ご紹介いただいた吉野さんにお目にかかり、いろい
そうだん
ろ相談しました。
Вчера я встречался с господином Ёсино, с которым Вы любезно меня познакомили, и советовался с ним по разным вопросам.

きんだいしけんきゅうかい　つ
近代史研究会へ　お連れいただきまして、まことにありがとうございました。

きんだいしけんきゅうかい　つ
近代史研究会へ　お連れいただき、まことにありがとうございました。

Я искренне благодарен Вам, что Вы взяли меня на семинар по новейшей истории.

そつぎょういらい　ぶさた　もうわけ
卒業以来、すっかりご無沙汰してしまい、申し訳ございません。

そつぎょういらい　ぶさた　もうわけ
卒業以来、すっかりご無沙汰してしまいまして、申し訳ございません。

Прошу прощения за то, что не подавал о себе вестей со времени окончания школы/университета.

にん　しゅうきょう　こっかけんりょく　もんだい　ちゅうしん
４，５人のものが　宗教と　国家権力の問題を中心に
みじか　はっぴょう　おこな　とうろんかい　ひら　おも
短い発表を　行い、そのあとで討論会を開きたいと思います。

4–5 человек сделают небольшие доклады по вопросам религии и государственного права, после чего мы думаем перейти к дискуссии.

いちどせんせい　め　にほん　けんきゅう
つきましては一度先生にお目にかかり、日本の研究のことに
つ　いけん　うかが　おも
着きご意見をお伺いしたいと思っております。

По этому поводу я хотел бы встретиться с Вами и услышать Ваше мнение о моей исследовательской работе в Японии.

3–4. Формы прилагательных

Как правило, у деепричастной формы предикативных прилагательных перед запятой конечное て опускается.

しょうがつ　ちか　いそが　ぞん
お正月も　近く、お忙しいことと存じます。

Представляю себе, насколько Вы заняты в преддверии Нового года.

にちじばしょ　ごじつ　でんわ　あわ
日時場所などについては、後日お電話させていただきたく、合わせてお願い申し上げます。
ねが　もう　あ

Позвольте мне позвонить Вам позднее, чтобы сообщить место и время.

きがっかい　しゅんき　がくじゅつけんきゅう　はっぴょう　かい　しゅっせき
貴学会　の　春期　学術研究発表会に出席いたしたく、申込書　を　同封いたしました。
もうしこみしょ　どうふう

Мне бы очень хотелось присутствовать на весенней научно-исследовательской конференции Вашего научного общества, поэтому я позволил себе выслать заявление.

わたくし　にほんご　いちばん　ぞん　せんせい　めん
そこで、私の日本語について一番よくご存じの先生に、ご面倒でもお書きいただきたく、書類と封筒を　同封いたしました。
どう　しょるい　ふうとう　どうふう

Вы (господин профессор) здесь лучше всех знаете мой уровень японского языка, и, хоть это будет обременительно для Вас, я прошу Вас написать мне (рекомендательное письмо), для чего вкладываю в конверт все необходимые бумаги.

3–5. Отрицательные формы глаголов

Отрицательные формы глаголов, например 知らなくて и 知らないで, обычно заменяются на письме формами 知らず и 知らずに.

びょうき　し　しつれい
ご病気とも知らず、失礼しました。
Прошу прощения, я даже не знал о Вашей болезни.

なが　あいだ　もう　わけ
長い間おたよりもせず、申し訳ございませんでした。
Прошу прощения за то, что долго не подавал о себе вестей.

せんじつ　みおく　ま　あ　たいへん　しつれい
先日はお見送りに間に合わず、大変　失礼いたしました。
Приношу свои извинения, что вчера не успел Вас проводить.

てがみ　か　しつれい
お手紙も書かずに失礼しておりました。
Простите, пожалуйста, что даже не написал Вам письмо.

3–6. Формы глагола на –МАСУ в середине предложения

Формы глагола на –МАСУ в письмах ставятся не только в конце, как при обычной вежливой речи, но и в середине предложения. Особенно часто форма на –МАСУ используется вместе с формой на –ТАРА (например それがすみましたら) и в позиции определения к существительному (например ご紹介いただきました杉山先生).

しょうかい　すぎやませんせい　め
ご紹介いただきました 杉山先 生にはまだお目にかかっており
うかが
ませんが、そのうちお伺いするつもりでおります。

Я еще не встречался с г-ном Сугияма, с которым Вы меня познакомили, но собираюсь навестить его в ближайшее время.

わたくしさくしゅう　だいがくおこな　がっかい　せき
さて、私は昨秋ミシガン大学で行われました学会の席でちょっとお目にかかったものでございます。

Я (студент/научный сотрудник), с которым Вы коротко виделись на научной конфереции в Мичиганском университете прошлой осенью.

わたくしいま　ほんやく　いそが
私は　今　アルバイトの翻訳で忙しくしておりますが、それ
いちど　れい　あそ　おも
がすみましたら、一度、お礼かたがた遊びにうかがいたいと思っております。

Сейчас я занят, подрабатываю переводами, но когда закончу, хотел бы навестить Вас, чтобы выразить свою благодарность.

3–7. Устойчивые выражения в письмах

Поскольку приведенные ниже выражения являются идиомами, употреблять их следует осторожно и только в контексте, близком к приведенным примерам.

- **～には.** В письмах к вышестоящим употребляется вместо тематического падежа は, чтобы сделать предложение более вежливым.

せんせい　ご　か　す
先生にはその後お変わりなくお過ごしでいらっしゃいますか。
Учитель, как Вы поживаете, все по-прежнему?

せんせい　こき　むか
先生にはめでたく古希をお迎えになり、まことにおめでとうございます。

Учитель, поздравляю Вас с приближением 70-летнего юбилея!

- **〜には〜のこととぞんじます.** Это очень вежливый вариант выражения 〜は〜だと思います。

せんせい　ごか　す　ぞん
先生にはその後お変わりなくお過ごしのことと存じます。
Я надеюсь, что у Вас все по-прежнему хорошо.

せんせい　げんき　す　ぞん
先生にはお元気にお過ごしのことと存じます。
Я надеюсь, что Вы по-прежнему в добром здравии.

- **つきましては〜.** Имеет значения «в связи с этим», «поэтому», «а значит». Часто используется, чтобы перейти к просьбе после описания некой ситуации. Может не переводиться на русский язык.

わたくし　しゅさい　だいがくさいこうえんかいひら　おも
私たちが主催して大学祭で講演会が開きたいと思っております。
せんせい　にほん　きんゆうせいさく　かた　はな
つきましては、先生にぜひ日本の金融政策のあり方についてお話しいただきたいのですが、いかがでしょうか。

Мы собираемся устроить лекционный семинар на (ежегодном) университетском фестивале. В связи с этим просим Вас непременно выступить с лекцией о финансовой политике Японии.

ごご　なりた　つ　よてい
８月２０日の午後、成田に着く予定です. つきましては、
たいへんかって　ねが　きょうしゅく　き
大変勝手なお願いで恐縮なのですが、アパートが決まるまで
あいだ　と
の間、そちらに泊めてはいただけないでしょうか。

Я прилетаю в Нарита 20-го августа во второй половине дня. Мне очень неудобно просить Вас об этом, но нельзя ли остановиться у Вас, пока не решен вопрос с квартирой?

- **このたび～.** Это вежливое выражение, которое используется перед описанием недавно случившихся событий.

すでにホワイト先生(せんせい)からお聞(き)きのことと思(おも)いますが、このたび国際交流基金(こくさいこうりゅうききん)の奨学金(しょうがっきん)を受(う)け、博士論文(はかせろんぶん)の研究(けんきゅう)をするために来日(らいにち)いたしました。

Вы, наверное, уже слышали от профессора Уайта, что я получил стипендию от Японского фонда и приехал в Японию для работы над докторской диссертацией.

このたびは北陸銀行(ほくりくぎんこう)に就職(しゅうしょく)がお決(き)まりになったとのこと、おめでとうございます。

Поздравляю Вас с тем, что Вы получили работу в банке Хокурику.

- **その節(せつ)は～.** Имеет значение «когда», «в то время». Относится как к прошлым, так и к будущим событиям.

その節(せつ)はよろしくご指導(しどう)のほどお願(ねが)いいたします。

Прошу Вас согласиться руководить (моей работой) на это время.

その節(せつ)はいろいろありがとうございました。

Спасибо Вам за все, что Вы сделали для нас за это время.

- **A かたがた B～.** Означает «попутно», «пользуясь случаем», «в то время, как».

ね うかが もう あ
お願いかたがたお伺い申し上げます。

Я хотел бы навестить Вас и, пользуясь случаем, попросить (об одолжении).

わ し もう あ
お詫びかたがたお知らせ申し上げます。

Извещаю Вас, принося свои извинения.

ぞん
- **〜こととは存じますが.** Это вежливая форма выражения 〜だと思いますが。

なに いそが ぞん つか で
何かとお忙しいこととは存じますが、お疲れの出ませんよう、
からだ たいせつ
どうぞお体をお大切になさってください。

Я представляю себе, как Вы заняты, но, пожалуйста, берегите себя, не перенапрягайтесь.

いそが ぞん なに ね もう あ
お忙しいこととは存じますが、何とぞよろしくお願い申し上げます。

Я отлично знаю, как Вы заняты, но нельзя ли попросить вас об одном одолжении?

おり とき
- 折: это вежливая форма союза 時.

がっかい きょうと こ おり め ぞん
学会などで京都へお越しに折りは、ぜひお目にかかりたく存じます。

Я очень хотел бы увидеться с Вами, когда вы приедете в Киото на конференцию или по другим делам.

おり
- ～（の）折から: означает «так как сейчас...». Записывается также иероглифами ～の折柄。

さむ　おり　からだ　たいせつ
お寒さの折から、お体をお大切になさってください。
Сейчас стоят холода, поэтому позаботьтесь о своем здоровье.

てんこうふじゅん　おり　からだ　たいせつ
天候不順な折から、お体をお大切になさってください。
Погода очень неустойчива, поэтому позаботьтесь о своем здоровье.

- まずは～まで（申し上げます）／とりいそぎ～まで（申し上げます). Эти выражения используются как извинения в тех случаях, когда нет времени написать длинное письмо. Подразумевается, что если бы было время, обязательно написали бы больше (о своих делах, например), но сейчас есть время писать только о той цели, ради которой, собственно, и взялись за письмо.

し
まずはとりあえずお知らせまで。
(Я вынужден писать коротко, но) я хочу сообщить Вам...

れい　もう　あ
まずはお礼まで申し上げます。
Я хотел бы только поблагодарить Вас...

へんじ
とりいそぎご返事まで。
Спешу ответить Вам.

- **追(お)って～.** Означает «позже», «потом». Синоним 後(あと)で。

追(お)ってご連絡(れんらく)差(さ)し上(あ)げます。
Я свяжусь с Вами позднее.

- **くれぐれも～.** Употребляется с пожеланиями доброго здоровья. Имеет значение «убедительно, искренне, непременно», «еще и еще, снова и снова».

どうぞくれぐれもお大切(たいせつ)になさってください。
Убедительно прошу Вас, берегите себя.

ご両親様(りょうしんさま)にもくれぐれもよろしくお伝(つた)えください。
Передайте (снова) привет Вашим родителям.

- **～のほど.** Употребляется вместо ～するように, особенно в формальных письмах.

ご活躍(かつやく)のほどお祈(いの)り申(もう)し上(あ)げます。
Желаю Вам успеха в делах.

よろしくお取(と)り計(はか)らいのほど、お願(ね)い申(もう)し上(あ)げます。
Очень прошу Вас все уладить.

こんご
- 今後とも～. Это вежливая форма 今後も(в дальнейшем).

こんご　　　　　　　ね　もう　あ
今後ともよろしくお願い申し上げます。
Рассчитываю и впредь на Вашу благосклонность.

- 何とぞ～. Используется для усиления просьбы и близко по значению словам どうか и どうぞ。

なに　　　　　　　ね　もう　あ
何とぞよろしくお願い申し上げます。
Пожалуйста, будьте благосклонны ко мне.

なに　　ゆる
何とぞお許しください。
Пожалуйста, простите меня.

- ～よう. В письмах に от ～ように обычно опускается.

つか　で　　　　　　　　からだ　たいせつ
お疲れの出ませんよう、どうぞお体をお大切になさってください。
Пожалуйста, берегите свое здоровье, не перенапрягайтесь.

こんご　　　　しどうくだ　　　　　　　ね　もう　あ
今後ともよろしくご指導下さいますよう、お願い申し上げます。
Прошу Вас и в дальнейшем руководить (моей работой).

4. ОТКРЫТКИ

4–1. Новогодняя открытка

Новогодние открытки НЭНГАДЗЁ принято посылать всем близким и дальним знакомым, деловым партнерам, включая и тех, с кем не встречались и не общались в течение последнего года. «Поздравляю с наступлением Нового года. Спасибо за все, что Вы сделали для меня в уходящем году. Рассчитываю на дальнейшую Вашу благосклонность в наступающем...» — и прочее. В 1997 г., например, было послано 4,77 миллиарда новогодних открыток, или почти по 40 открыток на каждого жителя страны, включая грудных детей.

Открытки начинают поступать в продажу с середины ноября. Первыми выходят открытки серии お年玉つき年賀葉書 ОТОСИДАМАЦУКИ НЭНГАХАГАКИ, на которых в нижней части напечатан лотерейный номер (см. Приложение 3).

В начале января почтовые отделения проводят новогоднюю лотерею. Результаты лотереи объявляются 15 января по телевизору, по радио и во всех газетах, и те счастливчики, которые получили поздравительные открытки с выигравшими номерами, несут их в ближайшее почтовое отделение, где получают призы различной стоимости — от блока марок до телевизора. Эта новогодняя лотерея впервые была проведена в 1949 году и с тех пор стала неотъемлемой частью новогодних праздников.

Новогодние открытки бывают разных видов. Большинство открыток выпускается с изображением животного, которому посвящен следующий год, согласно китайскому 12-летнему циклу.

На открытках также могут быть изображены предметы, считающиеся в Японии приметами Нового года: ракетка для игры в волан, волчок, украшение КАДОМАЦУ, ТОСИКОСИСОБА и др. Последнее время многие люди предпочитают покупать чистые открытки, чтобы с помощью штампов или от руки нанести на них

свои собственные рисунки или поздравления. Популярны новогодние открытки со своей фотографией или фотографиями детей и собственноручной подписью, сделанные с помощью компьютера дома или на заказ в ателье.

Новогодние открытки должны быть посланы с таким расчетом, чтобы их доставили 1 января. Считается странным, если поздравление придет раньше этого дня. Все новогодние открытки, посланные между 15–25 декабря, почта берется доставить именно 1 января. Поэтому 1 января для почтальонов — очень трудный день. Им приходится разносить тонны поздравительных открыток, посылок и писем.

Если на открытке нет особой пометки 年賀 НЭНГА, ее надо написать красной ручкой под маркой, иначе почта доставит эту открытку как обычную.

Обратите внимание на написание даты. Указывается год и слово 元旦 ГАНТАН. ГАНТАН означает утро 1 января, поэтому месяц указывать не нужно. Если Вы получили открытку от кого-то, кому не послали поздравление, в ответ необходимо послать поздравление с благодарностью не позднее 7 января.

В том случае, если в течение года в семье кто-то умер, обычные новогодние открытки не рассылаются. В ноябре или в начале декабря родственники покойного рассылают 喪中葉書 МОТЮ: ХАГАКИ (образец см. в Приложении 4) или посылают открытки с сообщением, что не могут в этом году прислать поздравительную открытку, потому что они в трауре.

Если Вы получили такую открытку, это значит, что Вы не должны посылать в этом году поздравления семье покойного, поскольку не принято посылать в дом, полный печали, поздравления по случаю праздников. Вместо этого в середине января посылают 寒中見舞い КАНТЮ:МИМАЙ или другие открытки зимнего цикла (см. далее). Уведомления о кончине посылаются заранее, но не слишком рано, иначе люди успеют забыть об этом к тому моменту, когда сядут писать открытки.

Новогодние открытки начинаются с общепринятых устойчивых выражений, после которых можно добавить несколько слов от себя, например, поблагодарить за оказанную заботу в течение прошедшего года.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:

あけましておめでとうございます。

しんねん
新年おめでとうございます。

きんがしんねん
謹賀新年。

Эти три выражения употребляются наиболее часто. Также иногда встречаются следующие поздравления:

きょうがしんねん
恭賀新年。

がしょう
賀正。

げいしゅん
迎春。

つつし　しんねん　よろこ　もう　あ
謹んで新年のお喜びを申し上げます。

Все вышеприведенные выражения означают «Поздравляю с Новым годом!»

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:

さくねん　たいへん　せわ
昨年は　大変　お世話になり、ありがとうございました。

さくねんちゅう　たいへん　せわ
昨年中は　大変　お世話になりありがとうございました。

Спасибо Вам за Вашу заботу обо мне в предыдущем году.

ほんねん　ねが
本年もどうぞよろしくお願いいたします。

Надеюсь и в этом году на Вашу благосклонность.

みなさま　けんこう　いの　もう　あ
皆様のご健康をお祈り申し上げます。

Желаю всем доброго здоровья.

4–2. Открытки зимнего и летнего цикла

В середине лета и в середине зимы принято посылать близким людям и знакомым открытки, выражающие беспокойство об их состоянии в летнюю жару или в зимнюю стужу. Обычно такие открытки прилагаются к небольшим подаркам. Подарки в летний сезон называются お中元 ОТЮ:ГЭН, а в зимний — お歳暮 ОСЭЙБО.

Подарки на Рождество и другие праздники носят более интимный, семейный характер, а вот ОТЮ:ГЭН и ОСЭЙБО — это общественная обязанность. Ранее подарки разносили лично в дома знакомых, учителей, врачей и начальников, вручая их с поклонами и вежливыми словами благодарности прямо на пороге. Сейчас подарки отправляют через службу доставки и через универмаги, оставляя список адресов прямо в магазине, а роль вежливых слов и поклонов взяли на себя открытки. С последней декады июня и до 15 июля необходимо успеть разослать подарки всем, а если вдруг не успели, то позже посылается только открытка.

Летние открытки называются 暑中見舞い СЁ:ТЮ:МИМАЙ, а зимние — 寒中見舞い КАНТЮ:МИМАЙ (см. Приложение 5). Кроме беспокойства о здоровье адресата сообщают также о себе. Летние открытки посылают начиная с 20 июля, в конце сезона дождей, и до начала августа. В продаже появляются открытки с традиционными летними мотивами: море, лодки, улитки, колокольчики 風鈴 ФУ:РИН, веера, цветы вьюнка. Особенно много морских и вообще водных сюжетов, призванных навевать прохладу в изнуряющую летнюю жару.

Как и новогодние открытки, СЁ:ТЮ:МИМАЙ и КАНТЮ:МИМАЙ имеют лотерейные номера. И точно так же достаточно написать на открытке одну общепринятую фразу и свою подпись — знак внимания уже считается оказанным. В последнее время популярность приобрели шутливые открытки, например, в виде термометра с температурой –30 °С, с реалистически запотевшим бокалом холодного пива, с иероглифом 氷 КООРИ «лед». С 8 августа по лунному календарю наступает осень, и летние открытки, посланные после этого дня, называются 残暑見舞い ДЗАНСЁ-МИМАЙ.

Зимние открытки 寒中見舞い КАНТЮ:МИМАЙ посылают в основном те, кто получил на Новый год 喪中葉書 МОТЮ: ХАГАКИ (см. предыдущую главу). Открытки КАНТЮ:МИМАЙ принято слать вместо новогодних тем семьям, где в прошлом году кто-то умер. Эти открытки рассылают в самое холодное время года в Японии — с 6 по 20 января.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:

しょちゅう みまい もう あ
暑中 お見舞い申し上げます。

Посылаю Вам открытку как знак внимания по случаю летней жары.

ざんしょ みまい もう あ
残暑 お見舞い申し上げます。

Посылаю Вам открытку в последние теплые деньки.

かんちゅう みまい もう あ
寒中 お見舞い申し上げます。

Посылаю Вам открытку как знак внимания по случаю зимних холодов.

しんみ しどう
いつも親身なご指導をいただき…

Спасибо за Вашу заботливую поддержку…

ぶさた わ ちゅうげん おく
ご無沙汰のお詫びを兼ねお中元を送ります。

Посылаю Вам открытку с сожалением, что мы давно не виделись.

りょうしん　す　うかが　ことし　ちゅうげん　おく
ご両親がお好きと伺いましたので、今年もお中元にはOOOを送りいたします。

Посылаю Вам и в этом году в качестве летнего подарка..., так как слышал, что Ваши родители очень любят это.

くち　だ　かんしゃ　き　も　ちゅうげんたく
口には出せない感謝の気持ちを、お中元に託しました。本当にありがとう。

Поручаю летнему подарку выразить ту благодарность, которую я не в силах высказать словами. Большое спасибо.

しわす　なに　あわただ
師走に入り、何かと慌しくなってまいりました。

Вот и декабрь, и этот год промелькнул в суете.

ことしいちねん　かんしゃ
今年一年の感謝のしるしまでに…

В знак благодарности за весь этот год...

こころ　ひな
ささやかではございますが心ばかりの品を。

Это скромный подарок, но от всего сердца.

とし　むか
よいお年をお迎えになりますよう。

Желаю Вам, чтобы следующий год был счастливым.

ОБРАЗЦЫ

前略

ご家族(かぞく)の皆様(みなさま)には、お変(か)わりなくお過(す)ごしのことと存(ぞん)じます。日(ひ)ごろは未熟(みじゅく)な私(わたし)を温(あたた)かくご指導(しどう)いただき、心(こころ)から感謝(かんしゃ)しております。つきましては、感謝(かんしゃ)のしるしに、課長(かちょう)のお好(す)きなスコッチを本日(ほんじつ)お送(おく)りいたしましたので、ご笑納(しょうのう)ください。今年(ことし)の夏(なつ)は格別(かくべつ)の暑(あつ)さですので、どうかご自愛(じあい)くださいますよう。

Здравствуйте!

Надеюсь, что у Вашей семьи все хорошо. Сердечно благодарю Вас за теплую поддержку, оказываемую мне, неопытному. В знак благодарности посылаю сегодня Ваш любимый виски, отведайте, пожалуйста.

Этим летом стоит особенная жара, поэтому берегите себя.

いつもお世話(せわ)になっております。お礼(れい)の気持(きもち)ちに代(か)えまして、クッキセットをお送(おく)りいたしましたので、皆様(みなさま)お召(め)し上(あ)がりください。

Всегда обязан Вам. С чувством благодарности посылаю Вам набор печенья, отведайте, пожалуйста.

いちねんかんしゃ こ せいぼ おく らいねん ね
一年の感謝を込めてお歳暮を贈ります。来年もよろしくお願いします。

Дарю Вам зимний подарок, вкладывая в него всю благодарность за предыдущий год. В следующем году также рассчитываю на Вашу благосклонность.

す み せいぼか
あなたの好きそうなシンガーの CD を見つけたので、お歳暮
べつびん おく とど たの
代わりに別便で送りました。どんなものが届くかお楽しみに。

Я нашел диск твоего любимого певца и послал тебе в качестве зимнего подарка. Жди с надеждой, что тебе принесут.

ひ かくべつ こうはい たい かんい あらわ おく
日ごろの格別なご高配に対し謝意を表したく、これをお贈り
らいねん か こうぎ ほど
いたしました。来年も変わらぬご厚誼の程、どうぞよろしくお
ね もう
願い申し上げます。

Посылаю Вам это, желая выразить благодарность за Вашу особенную любезность. Прошу о Вашей благосклонности и в следующем году.

4–3. Рождественские открытки

Нередко на новогодней открытке с традиционной японской символикой пишется или печатается поздравление и с Рождеством.

Выпускаются и отдельные рождественские открытки с традиционными библейскими сюжетами, рождественскими звездами. Рождество органично входит в жизнь современной Японии не столько как религиозный праздник, сколько как еще один красочный обряд, посвященный культу любви, добра, семейного очага (см. Приложение 6).

<u>ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:</u>

メリー・クリスマス！あなたにいつも神様(かみさま)のご守護(しゅご)がありますよう。

С Рождеством! Пусть боги всегда тебя берегут.

ご家族(かぞく)をそろいで楽(たの)しいクリスマスイブをお迎(むか)えのことと思(おも)います。よい新年(しんねん)を！

Желаю Вам в Рождественский вечер собраться всей семьей. Счастливого Нового года!

クリスマスが近(ちか)づくと、サンタさんを見届(みとど)けよう徹夜(ちょうや)を宣言(せんげん)し、そのたびに失敗(しっぱい)して眠(ねむ)ってしまった幼(おさな)い日(ひ)を思(おも)い出(だ)します。

Говорят, что под Рождество в особую ночь можно увидеть Санту своими глазами, и вспоминается, как в детстве заснул и не дождался.

4–4. «Валентинки»

Так же, как христианское Рождество, в цикл японских праздников прочно вошел День святого Валентина バレンタインデー 14 февраля. Но в Японии он приобрел свою уникальную специфику. Шоколадки, часто в форме фигурки святого, — главный атрибут этого дня. Именно компании-производители шоколада были инициаторами празднования этого дня в Японии.

Только раз в году, в День святого Валентина, женщина может обнаружить свои чувства к мужчине, преподнеся ему шоколадку. Фактически же шоколадки стали дарить все женщины коллегам-мужчинам, начальникам, соседям, демонстрируя дружеское расположение. Такие шоколадки называются 義理チョコ ГИРИТЁКО, это массовая продукция, и стоит она недорого. Для предмета своей настоящей любви за шоколадкой идут в дорогой магазин и прикладывают к ней красочную открытку-«валентинку» (см. Приложение 7).

<u>**ОБРАЗЦЫ**</u>

きたむら ひろし　　　　　　ぎり　　　　　　　　　　　　わら　　みす
北村博さん、これは義理チョコではありません。笑って見過ごさないで！

Господин Китамура Хироси, это не ГИРИТЁКО! Не смейтесь надо мной!

いしかわ　　だいす　　　わたし あつ　おも　　う　と
石河さん、大好きです。私に熱い思いを受け止めて！

Г-н Исикава, я Вас очень люблю. Обратите на меня внимание!

す
びっくりさせてごめんなさい。でも、ずっとあなたが好きでした。

Прости, если удивила тебя. Я давно тебя люблю.

恋人(こいびと)になって、とは言(い)えません。今(いま)までどうりおつき合(あ)いください。

Ты еще не стал мне любимым. Давай общаться как раньше.

いつも親身(しんみ)にご指導(しどう)くださる課長(かちょう)へ、とびっきりのチョコをお贈(おく)りします。

Я дарю эту шоколадку Вам, начальник, с благодарностью за Ваше отеческое руководство.

いつもあなたのことを思(おも)っています。あなたは私(わたし)のことなど目(め)に入(はい)っていないでしょうけれど。ほんの少(すこ)しだけ気(き)にとめてほしくて、このチョコを贈(おく)ります。

Я всегда думаю о тебе. А ты, наверное, меня не замечаешь. Я дарю тебе шоколадку, чтобы ты хоть немного обратил на меня внимание.

今日(きょう)は、愛(あい)の守護神(しゅごしん)バレンタインにすがる思(おも)いで告白(こくはく)します。テニスクラブに入会(にゅうかい)したときから宏樹(ひろき)さんに心(こころ)を奪(うば)われていました。この思(おも)いをチョコレートに託(たく)して贈(おく)ります。

Сегодня, пользуясь Днем святого Валентина — покровителя влюбленных, признаюсь тебе. С того дня, как я пришла в теннисный клуб, мое сердце, Хироки, принадлежит тебе. Дарю тебе шоколад как символ любви.

5. РАЗЛИЧНЫЕ ВИДЫ ПИСЕМ

5–1. Поздравительные письма

Поздравительные письма обычно начинаются с устойчивых выражений, после которых идут пожелания здоровья и успехов адресату. Если адресат старше по возрасту или выше по положению, нужно особенно внимательно выбирать выражения, чтобы поздравление ни в коем случае не выглядело фамильярным или снисходительным.

Принято обязательно посылать письменные поздравления в связи со значительными событиями в жизни друзей и знакомых, таких как рождение ребенка, свадьба, устройство на работу, победа в соревнованиях.

В поздравлениях по случаю свадьбы, помолвки нужно избегать слов со значением «ломаться», «расставаться», таких как 割れる или 別れる.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:

- ～おめでとうございます。
  Поздравляю Вас с…!

- ～になられましたそうで、おめでとうございます。
  Я слышал, что…, поздравляю Вас!

- このたびは～とのこと、おめでとうございます。
  Я слышал, что…, поздравляю Вас!

ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ

День рождения у японцев не считается большим праздником, отмечают его не все. После 1945 г. под влиянием американской культуры вошло в обычай отмечать день рождения с непременным тортом, приглашать друзей в ресторан или домой, надувать шары и развешивать плакаты «Happy Birthday».

Если забыть поздравить друга с днем рождения, он, скорее всего, не обидится, но если на Рождество или Новый год — самые главные японские праздники — не будет вестей, он может решить, что дружбе конец.

Образец поздравительной открытки см. в Приложении 8.

<u>ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:</u>

たんじょうび
- お誕生日おめでとうございます。

  Поздравляю с днем рождения!

すば　さい　いの
- 素晴らしい２５歳であることを祈っております。

  Желаю Вам великолепного 25-летия!

はたち　むか　おとな　なかま　い
- 二十歳を迎えていよいよ大人の仲間入りですね。

  (Поздравляю Вас) с двадцатилетием, вот Вы и вошли в мир взрослых!

  * В Японии совершеннолетие наступает с 20 лет.

すば　ねん　いの
- 素晴らしい１年であるよう、祈っております。

  Желаю Вам, чтобы этот год был счастливым.

ОБРАЗЦЫ

Поздравление для знакомого
(стиль нейтрально-вежливый)

たよ　わたし　あたた　はげ
頼りない私をいつも温かく励ましていただき、ありがとうご
たんじょうび　かんしゃ　き　も　こ　せんぱい
ざいます。お誕生日に感謝の気持ちを込めて、先輩の
き　い　ぼんさい　しゃしんしゅう
お気に入りの盆栽の写真集をプレゼントします。

Спасибо, что всегда опекаете меня (беспомощного). В день Вашего рождения с глубокой благодарностью посылаю в подарок альбом фотографий любимого Вами бонсай.

Поздравление для друга, старшего по возрасту
(стиль нейтрально-вежливый)

あき　けはい　かん　たん
なんとなく秋の気配が感じられるようになりました。お誕
じょうび
生日おめでとうございます。
たんじょうび　よてい　あいか　いそ　わす
お誕生日はどんなご予定ですか。相変わらず忙しくて、忘れている
しごとねっしん　けっこう　はたら
のではありませんか。仕事熱心なのは結構ですが、あまり働きすぎ
からだ　こわ　たんじょうび
て体を壊したりしないよう、お誕生日くらいゆっくりしてください。
わたし　さいきん　かよ　はじ　ひさ
私のほうは、最近、スポーツクラブに通い始めました。久しぶりに
うんどう　はじ　つか　すこ
運動したので、初めはずいぶん疲れましたが、やっと少しからだが

なれてきました、今度休み（こんどやす）が取（と）れたら、ぜひいっしょにテニスでもしましょう。別便（べつびん）で、ささやかなプレゼントをお送（おく）りしました。気（き）に入（い）っていただければ幸（さいわ）いです。それでは、くれぐれもお体（からだ）にお気（き）をつけて。

Вот уже за окнами пахнет осенью. Поздравляю Вас с днем рождения!

Какие у Вас планы на день рождения? Вы так заняты все время, не забыли случайно, что у Вас день рождения? Хорошо, что Вы так увлечены работой, но хоть в день рождения позвольте себе немного расслабиться, чтобы не подорвать здоровье.

Недавно я начал ходить в спортклуб. После долгого перерыва вновь стал заниматься спортом, поэтому вначале здорово уставал, но потом организм понемногу привык. Если Вы возьмете выходной, обязательно поиграем, например, в теннис.

Послал Вам отдельно по почте скромный подарок. Буду счастлив, если он Вам понравится. До свидания, берегите себя.

Поздравление для вышестоящего
(стиль повышенной учтивости)

お誕生日（たんじょうび）おめでとうございます。お体（からだ）をお大切（たいせつ）になさってください。ますますのご活躍（かつやく）をお祈（いの）りいたします。

Поздравляю с днем рождения! Желаю вам здоровья и успехов в работе.

Поздравление для коллеги (равного или нижестоящего)
(стиль нейтрально-вежливый)

お誕生日(たんじょうび)おめでとうございます。日(ひ)ごろの感謝(かんしゃ)を込(こ)め、ネクタイを贈(おく)ります。ちょっと大胆(だいたん)な柄(がら)だけど、気(き)に入(い)ってもらえるとうれしいな。

Поздравляю с днем рождения! В знак благодарности посылаю тебе этот галстук. Рисунок, правда, немного смелый, но если понравится, я буду рад.

Поздравление для подруги
(стиль нейтрально-вежливый)

誕生日(たんじょうび)おめでとう。離(はな)れていても寂(さび)しくないようにテディベアを贈(おく)ります。僕(ぼく)だと思(おも)ってかわいがってください。

Поздравляю с днем рождения! Чтобы ты не скучала без меня, посылаю тебе плюшевого мишку, люби его как меня.

ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО СЛУЧАЮ РОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА

- ご出産(しゅっさん)おめでとうございます。
  Поздравляю с рождением ребенка!

- かわいい女(おんな)の子(こ)ご出産(しゅっさん)との朗報(りょうほう)に接(せっ)し…
  Получив радостное известие о рождении Вашей славной девочки...

たま　おとこ　こ　しゅっさん　ゆう
- 玉のような男の子をご出産との由…

По случаю рождения славненького мальчика…

こさま　みらい　しあわせおお　いの
- お子様の未来に幸多きことをお祈りして。

Желаю Вашему ребенку счастья в будущем.

Поздравление для подруги
(стиль нейтрально-вежливый)

しゅっさん　あか　むね　だ　いま
ご出産おめでとう。赤ちゃんを胸に抱いたあなたは、今、
せかいちゅう　しあわ　いっしん　あつ　うつく　かがや
世界中の幸せを一身に集めて美しく輝いていること
でしょう。
げんき　そだ　いの
ゆかちゃんが、やさしく元気に育つようお祈りしています。

Поздравляю с рождением ребенка! Наверное, сейчас ты светишься всем счастьем мира, укачивая ребенка на руках. Желаю тебе, чтобы Юка-тян выросла нежной и веселой.

ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ЮБИЛЕЕМ

В последнее время в Японии первый пожилой возраст, полный жизненный круг КАНРЭКИ — 60 лет — не считается большим праздником. Торжественно отмечать принято 70-летний юбилей 古希 КОКИ, 77 лет 喜寿 КИДЗЮ и 88 лет 米寿 МАЙДЗЮ. Хотя ваши адресаты достигли почтенного возраста, не стоит в письмах упоминать о старости, болезнях и смерти. Ваши послания должны нести заряд бодрости и жизнелюбия.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:

きじゅむ こころ よろこ
- めでたく古希を迎えられ、心からお喜び！

  От всей души поздравляю Вас с 70-летним юбилеем!

ちょうじゅ かさ
- さらなる長寿を重ねられますよう！

  Желаю долгих лет жизни!

こんご わたくし しどう
- 今後とも私たちをご指導くださいますよう。

  Всегда оставайтесь с нами, наш учитель.

すこ とし かさ
- お健やかにお年を重ねられますよう！

  Желаю Вам здоровья на долгие годы!

じんせい はな からだ き じゅんじつ
- これからが人生の花です。お体に気をつけて、充実した
  まいにち す
  毎日を過ごしてください。

  Ваш возраст — самый расцвет человеческой жизни. Берегите Ваше здоровье и каждый день живите полной жизнью!

ОБРАЗЦЫ

Поздравление с 88-летием
(стиль повышенной учтивости)

米寿(まいじゅ)おめでとうございます。先生(せんせい)がいつまでも若々(わかわか)しいのは、いつも笑(わら)い顔(がお)でいらっしゃるからでしょう。私(わたくし)たちもぜひ見習(みなら)いたいと思(おも)っています。

Поздравляю с 88-летием! Вы всегда будете молоды, потому что Вы всегда улыбаетесь! Мы всегда хотели быть похожими на Вас.

Поздравление с 70-летием
(стиль повышенной учтивости)

拝啓(はいけい)

新緑(しんりょく)の初夏(しょか)となりましたが、いかがお過(す)ごしでいらっしゃいますか。このたび先生(せんせい)にはめでたく古希(こき)をお迎(むか)えになり、まことにおめでとうございます。お正月(しょうがつ)にお目(め)にかかったとき、たいへんの元気(げんき)な若々(わかわか)しいお姿(すがた)で、意欲的(いよくてき)に研究(けんきゅう)に取(と)り組(く)んでおられ、今年(ことし)古希(こき)とうかがってびっくりいたしました。どうぞ今後(こんご)ともご自愛(じあい)くださって、いつまでもお元気(げんき)でご活躍(かつやく)くださいますよう心(こころ)からお祈(いの)り申(もう)し上(あ)げます。お祝(いわ)いのしるしまでにささやか

なプレゼントを別便(べつびん)で送(おく)らせていただきます。お使(つか)いいただければ幸(さいわ)いです。

Здравствуйте!

Наступил сезон молодой листвы, начало лета. Как Вы поживаете?

Поздравляю Вас с 70-летним юбилеем! Когда мы встречались на Новый год, Вы так молодо выглядели и ревностно продолжали трудиться над исследованиями, что я просто был поражен, услышав, что Вам исполняется в этом году 70 лет.

От всей души желаю Вам и дальше продолжать Вашу работу и оставаться таким же бодрым как сейчас.

В знак своей признательности позвольте послать Вам скромный подарок. Буду рад, если он Вам пригодится.

ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО СЛУЧАЮ УСТРОЙСТВА НА РАБОТУ

Устройство на работу в престижную фирму в сознании японца означает получение стабильного источника дохода, возможность карьерного роста, гарантированные социальные блага. С первого класса младшей школы, а иногда и с детского сада, японцы начинают борьбу за места в лучших университетах, откуда набирают штат самые крупные и престижные фирмы и банки. Получение вожделенного места работы рассматривается многими как настоящий праздник, достижение заветной цели.

Старшее поколение японцев отдавало работе все время и все силы. Сейчас же молодые люди, особенно те, кто не обладает ярко выраженным честолюбием, считают, что теперь достаточно просто аккуратно ходить на работу и выполнять свои обязанности. Они знают, что кроме работы, есть масса развлечений, и работа для них не более чем средство получения денег на эти развлечения.

Поздравление для друга
(стиль нейтрально-вежливый)

しゅくしゅうしょくしごと　お　　　しごと　しはい　ひと
祝 就 職。 仕事に追われるのではなく、仕事を支配する人になってください。

Поздравляю с получением работы! Не давай работе управлять тобой, сам управляй ею.

Поздравление для друга
(стиль нейтрально-вежливый)

ほくりくぎんこう にゅうしゃ　　　いそが　　　かいしゃにんげん
北陸銀行への入社おめでとう。どんなに忙しくても、会 社人間にはならないでくださいね。

Поздравляю с получением места в банке Хокурику! Как бы ты ни был занят, смотри не превратись в бюрократа!

Поздравление для знакомого
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

しゅんだんこう　　　げんき　　かつやく　　　よろこ もう
春 暖 の候、ますますお元気でご活 躍のこととお 喜び申し上げます。

　　　ほくりくぎんこう　しゅうしょく　き
このたびは 北 陸 銀 行 に就職がお決まりになったとのこと、おめでとうございます。

ほうふ　ちしき　けいけん　い　　　　いっそう　かつやく
豊富な知識と経験を生かし、なお一層ご活躍なさること
ぞん
と存じます。

なに　たぼう　おり　　　　しんろう　おお　　ぞん
何かとご多忙の折から、いろいろご心労も多いことと存じま
　　　からだ　たいせつ
すがくれぐれもお体をお大切になさってください。

けいぐ
敬具

Здравствуйте!

В этот теплый весенний день пишу к Вам, чтобы выразить радость, что Вы здоровы и продолжаете свою деятельность. Поздравляю Вас с тем, что решился вопрос о Вашем устройстве на работу в банк Хокурику.

Я уверен, что Вы сможете использовать все свои обширные знания и опыт, и Ваша деятельность будет еще успешней.

Теперь Вы, конечно, будете очень заняты, будете много работать, но не забывайте о своем здоровье.

С уважением...

ПОЗДРАВЛЕНИЯ СО СВАДЬБОЙ И ПОМОЛВКОЙ

К такому событию, как свадьба, японцы начинают готовиться задолго до самой церемонии — за год или минимум за шесть месяцев, что связано с большими расходами, улаживанием множества мелких дел, заказом свадебного зала, нарядов, поиском подарков для гостей и, конечно, рассылкой приглашений. Поэтому приглашенный имеет достаточно времени, чтобы написать поздравление и выслать его с таким расчетом, чтобы оно пришло точно в день церемонии.

В качестве подарка на свадьбу обычно выступает денежный «взнос», сумма которого напрямую зависит от родственного и об-

щественного статуса приглашенного. Знакомые и друзья, не приглашенные на церемонию, могут ограничиться поздравительным письмом. Те, кто желает в дальнейшем продолжать отношения с молодой семьей, прилагают к письму или высылают отдельно по почте скромный подарок.

Поздравления со свадьбой и помолвкой выполняются каллиграфически, от руки, на специальной красивой бумаге, поскольку это — особенное событие в жизни каждого человека. Послать готовую открытку с уже напечатанным поздравлением, только поставив на ней свою подпись, считается не слишком вежливым поступком, но вполне допустимым при дальнем знакомстве.

Если приглашенный не может присутствовать на свадьбе, так как находится в командировке, например за границей, кроме поздравления он обычно присылает поздравительную телеграмму, которую торжественно зачитывают прямо в свадебном зале.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ:

- けっこん　き　ほんとう
  ご結婚がお決まりになったそうで、本当におめでとうございます。

  Я слышал, что состоялась Ваша помолвка, сердечно поздравляю Вас.

- スエナガクオシアワセニ（末永くお幸せに）。

  Будьте бесконечно счастливы! *(телеграмма).*

- シンセイカツノスタートヲイワイサチオオカレトイノル
  しんせいかつ　いわ　いの
  （新生活のスタートを祝い、幸多かれと祈る）。

  Поздравляю с началом новой жизни, желаю счастья *(телеграмма).*

- ご結婚(けっこん)おめでとう。おふたりの奏(かな)でるハーモニーが、すてきなヒストリーとなりますよう。

Поздравляю со свадьбой! Пусть ваш гармоничный союз послужит сюжетом прекрасной истории любви.

- 祝結婚(しゅっけっこん)。おふたりの愛(あい)の明(あ)かりが、いつまでも輝(かがや)きつづけますように。

Поздравляю со свадьбой! Пусть свет вашей любви никогда не погаснет!

- あなたの選(えら)んだ人(ひと)をいつまでも大好(だいす)きに！
  Люби всегда своего избранника!

- いつも春爛漫(はるらんまん)のおふたりでありますように。
  Пусть для вас двоих всегда будет весна!

<u>ОБРАЗЦЫ:</u>

Поздравление для учителя по случаю помолвки его сына (стиль повышенной учтивости)

このたびは、ご令息(れいそく)のご結婚(けっこん)がお決(き)まりになったそうで、本当(ほんとう)におめでとうございます。

先生(せんせい)も大変(たいへん)お喜(よろこ)びのことでしょう。何(なに)かとお忙(いそが)しいことと存(ぞん)じますが、お疲(つか)れの出(で)ませんよう、どうぞお体(からだ)をお大切(たいせつ)になさってください。まずはお祝(いわ)いまで申(もう)し上(あ)げます。

Искренне поздравляю Вас с тем, что состоялась помолвка Вашего сына. Вы, наверное, очень рады.

Представляю себе, как Вы сейчас заняты, пожалуйста, не перенапрягайтесь, берегите себя.

Еще раз поздравляю.

Примечания:

Смысл последней фразы приблизительно такой:

«Извините, что написал так коротко, очень торопился поздравить, но сейчас нет времени писать длинное письмо, в следующий раз напишу подробнее».

Поздравление для подруги по случаю помолвки

(стиль нейтрально-вежливый)

てがみ　なかむら　けっこん
お手紙どうもありがとう。とうとう中村さんとのご結婚が
き　ほんとう
お決まりになったそうで、本当におめでとうございます。
りょうしん　よろこ
ご両親もさぞお喜びでしょう。
ふたり　だいがく　ねん
なにしろお二人は大学のときから 6 年ものおつきあいですから、
けっこん　おも　せいしき　き
いつかは結婚なさるとは思っていましたが、正式に決まったと
き　わたし　はは
聞くと、なんだか私までとてもうれしくて、わざわざ母に
でんわ　ほうこく　はは　いわ　もう　あ
電話して報告してしまいました。母からもお祝いを申し上げて
くれとのことでした。

けっこんしき　しゅっせき　ほんとう
ニューヨークにいて、結婚式に出席できないのが本当に
ざんねん
残念です。

お祝(いわ)いだけ別便(べつびん)で送(おく)らせていただきました。使(つか)っていただければうれしいです。

それでは、いろいろ準備(じゅんび)で大変(たいへん)でしょうけれどがんばってね。

写真(しゃしん)ができたらぜひ送(おく)ってください。美智子(みちこ)さんの花嫁姿(はなよめすがた)を楽(たの)しみにしています。

中村(なかむら)さんにもどうぞよろしくお伝(つた)えください。

Спасибо за твое письмо.

Поздравляю тебя с тем, что наконец-то состоялась ваша помолвка с г-ном Накамура. Твои родители, наверное, тоже очень рады.

Я так и думала, что вы когда-нибудь поженитесь, ведь вы встречаетесь уже 6 лет, начиная со школы, но когда я услышала, что уже официально объявлено о помолвке, я так обрадовалась, что даже позвонила маме, чтобы сообщить ей. Мама просила передать тебе свои поздравления.

Мне очень жаль, что я не смогу быть на свадебной церемонии, так как буду в Нью-Йорке. Я посылаю тебе мой подарок отдельно по почте. Буду рада, если пригодится.

Сейчас ты, наверное, ужасно занята приготовлениями, желаю удачи. Обязательно пришли мне фотографии. Хочется посмотреть на тебя в подвенечном платье. Передай привет также г-ну Накамура.

ПОЗДРАВЛЕНИЯ В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ КНИГИ

Нижеприведенные образцы предназначены старшему по возрасту или коллеге и написаны в стиле повышенной учтивости.

ОБРАЗЦЫ:

ながねん　けんきゅう　けっか りっぱ　ちょうしょ　　　こころ　　よろこ
長年のご研究の成果が立派な著書になり、心からお喜
　もう
び申し上げます。

От всей души поздравляю Вас! Результатом Вашего многолетнего труда стала прекрасная книга.

　　　　　じゅんび　ちょうしょ しゅっぱつ
かねてよりご準備のご著書が出版されたとのこと、おめ
　　　　　　　　　　よ はじ　　　　　　　　だいいっしょう
でとうございます。まだ読み始めたばかりですが、第一章
どうにゅうぶぶん　　たいへん　おもしろ　　　　たの　　　よ
の導入部分から大変面白く、これから楽しみに読ませ
ていただきます。
こんご　　　　　　　かつやく　ほど いの もう　あ
今後とも、ますますご活躍の程お祈り申し上げます。

Поздравляю Вас с выходом Вашей книги, над которой Вы столько работали. Я только начал её читать, но уже с начала первой главы мне стало настолько интересно, что я с наслаждением буду читать дальше.

Желаю Вам и впредь продолжать Вашу деятельность.

ПОЗДРАВЛЕНИЕ С ПОБЕДОЙ НА ВЫСТАВКЕ

ОБРАЗЕЦ:

Поздравление для знакомого
(стиль повышенной учтивости)

拝啓(はいけい)

朝夕(あさゆう)めっきり冷(ひ)え込(こ)みが厳(はげ)しくなりました。いつもご無沙汰(ぶさた)いたしておりまして申(もう)し訳(わけ)ございません。

今朝(けさ)の新聞(しんぶん)で武田(たけだ)さんが春陽会(しんようかい)に初入選(はつにゅうせん)なさったという記事(きじ)を拝見(はいけん)いたしまして、私までうれしく存(ぞん)じました。心(こころ)からお喜(よろこ)びを申(もう)し上(あ)げます。

武田(たけだ)さんの絵(え)は、先日(せんじつ)お宅(たく)の応接間(おうせつま)で拝見(はいけん)いたしまして、素人(しろうと)の私(わたくし)が見(み)ましても大変(たいへん)素晴(すば)らしいと思(おも)いました。このたびのご入選(にゅうせん)も当然(とうぜん)のことと存(ぞん)じます。

これからもますますよいお仕事(しごと)をなさいますようお祈(いの)り申(もう)し上(あ)げます。

敬具(けいぐ)

По утрам и вечерам стало заметно холоднее. Извините, что так редко Вам пишу.

Я очень обрадовался, прочитав в сегодняшней утренней газете статью о том, что Ваши работы были признаны лучшими на выставке Синъё. Поздравляю Вас.

Вчера в Вашей гостиной у Вас дома я видел Ваши работы, и даже мне — неспециалисту — они показались великолепными. Совершенно закономерно, что Вы победили. Желаю Вам и в дальнейшем великолепных работ.

С уважением.

Поздравление для знакомого
по случаю праздника Ситигосан
(стиль повышенной учтивости)

Праздник *Ситигосан* (буквально означает «семь-пять-три») отмечается в Японии 15 октября, в некоторых провинциях чуть раньше, в сентябре. Он связан с китайской магией нечетных чисел и этапами взросления ребенка.

Поздравляют с праздником мальчиков, достигших в этом году трех- и пятилетнего возраста, и девочек, которым исполнилось три и семь лет. Родители ведут ребенка в синтоистский храм, покупают ему игрушки и сладости, наряжают в национальную одежду. Этот семейный детский праздник — один из самых ярких праздников Японии.

ОБРАЗЕЦ:

あき　ふか　　　　　　　　　　かぞく　みなさま　　げんき
秋も深まってまいりましたが、ご家族の皆様にはお元気で
　す　　　　　　よろこ　もう　あ
お過ごしのこととお喜び申し上げます。
　　ことし　なつみ　　しちごさん　　　　　　あか
さて、今年は夏実ちゃんの七五三ですね。まだまだ赤ちゃん
　　　き　　　　　　　つきひ　　　　はや
のような気がしておりましたが、月日のたつのは早いもの、
ほんとう
本当におめでとうございます。

りょうしんさまて　ひ　みやまい　すがため　う
ご両親様に手を引かれお宮参りをするかわいらしいお姿が目に浮かびます。

こころ　いわ　とど
つきましては、心ばかりのお祝いのしるしをお届けいたします。

みなさま　しあわ　おお　しょうらい　いの
皆様の幸せ多いご将来をお祈りし。

いわ
まずはお祝いまで。

けいぐ
敬具

Вот и наступила осень. Я рад услышать, что в Вашей семье все здоровы. В этом году ведь Нацуми идет на Ситигосан? Я думал, что она еще совсем малышка, но дни летят так быстро, поздравляю Вас.

Я представляю себе, как она, такая милая, идет за руку с родителями в храм. Шлю Вам поздравления от всего сердца. Желаю всем много счастья в будущем. Извините за краткое письмо.

Варианты выделенного предложения:

すこ　せいちょう　ぞん
- さぞお健やかにご成長のことと存じます。

  Надеюсь, что (ребенок) будет расти всегда здоровым.

りょうしん　せいちょう
- おやさしいご両親のもと、すくすくとご成長なされたこ

  いの　もう　あ
  ととお祈り申し上げます。

  Желаю (ребенку) быстро вырасти под опекой добрых заботливых родителей.

Поздравление по случаю выхода из больницы
(стиль повышенной учтивости)

ОБРАЗЕЦ:

たいいん　こころ　いわ　もう　あ
めでたくご退院とのこと、心よりお祝い申し上げます。
かぞく　みなさま　けんしんてき　かんご　ようす　ぞん　あ
ご家族の皆様の献身的なご看護の様子を存じ上げております
みなみなさま　あんど　よろこ　ようす
だけに、皆々様のご安堵はいかばかりと、お喜びのご様子が
め　う
目に浮かぶようです。
しょくば　ふっき　き
すでに職場への復帰もお決まりになったとのこと、
かさ　ぞん　びょうき　よご　たいせつ
重ねておめでたく存じます。しかしながら、病気は予後が大切
もう
と申します。
むり　じあい　ねが
くれぐれもご無理なさらず、ご自愛なさいますことを、お願い
もう　あ
申し上げます。
し　いわ
うれしいお知らせにまずはお祝いまで。

Сердечно поздравляю Вас с тем, что Вы благополучно вышли из больницы. Поскольку я знаю, что Ваша семья самоотверженно за Вами ухаживала, я словно представляю себе радость на их лицах, оттого что теперь они могут быть спокойны.

Поздравляю Вас также с тем, что Вы возвращаетесь на работу. Однако отнеситесь к прогнозу болезни с должным уважением. Прошу Вас беречь себя и не перенапрягаться.

Пишу кратко, только чтобы принести свои поздравления по такому радостному поводу.

5–2. Письма по случаю болезни адресата

В письмах по случаю болезни адресата важно очень тщательно подбирать слова ободрения и сочувствия. Письма по поводу несчастного случая, аварии, внезапной болезни могут начинаться со слова 前略 ДЗЭНРЯКУ, которое означает, что пишущий сел за письмо, как только узнал плохую новость, и хочет отправить свое послание как можно скорее, поэтому нет времени на формальности. Соответственно, в конце письма ставится слово 草々 СО:СО:.

Выражение 幸い経過も順調とのこと «к счастью, все хорошо (все нормально)» используется для ободрения больного. Выражение 機会を見て «при удобном случае (как только представится случай)» показывает, что пишущий стремится как можно скорее найти время для визита.

Причина и название болезни обычно не упоминаются, чтобы лишний раз не травмировать больного человека. В письмах к коллегам, работающим людям принято мягко упрекать их за излишнее рвение к своей работе и невнимание к своему здоровью.

<u>ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ</u>

- 〜とうかがいましたが、いかがでいらっしゃいますか？
  Я слышал, что…, как у Вас дела?

- その後(ご)おかげんはいかがでいらっしゃいますか？
  Как Ваше самочувствие (после этого)?

- 〜とうかがってびっくりいたしました．いかがですか？
  Я был потрясен, узнав о… Как Вы?

- どうぞゆっくりとご療養(りょうよう)なさいますようお祈(いの)り申(もう)し上(あ)げます。
  Надеюсь, что Вы постепенно поправитесь (дословно: «Молюсь, чтобы Ваше состояние постепенно улучшалось»).

いちにち はや かいふく いの もう あ

- 一日も早く回復されますようお祈り申し上げます。
Надеюсь на Ваше скорейшее выздоровление.

いちにち はや げんき いの もう あ

- 一日も早く元気になされますようお祈り申し上げます。
Надеюсь на Ваше скорейшее выздоровление.

ОБРАЗЦЫ

Письмо к попавшему в больницу

(стиль повышенной учтивости)

こばやしひろしさま
小林博様

ぜんりゃく
前略

さくじつひらゆき にゅういんはなし
昨日平雪さんからご入院のお話をうかがって、びっくりいたしました。

ひ げんき こばやし びょうき そうぞう
日ごろお元気な小林さんのことですから、ご病気とは想像で
し しつれい
きずまったく知らずに失礼いたしました。

しごと ねっしん つか で
仕事に熱心すぎてお疲れが出たのではないでしょうか。

さいわけいかじゅんちょう ゆだん りょうよう
幸い経過も順調とのこと、油断なさらずに、療養なさいます
いの もう あ
ようお祈り申し上げます。

きかい み みまい うかが おも
機会を見て、お見舞いに伺いたいと思っておりますが、
てがみ みまい もう あ
とりあえず手紙でお見舞い申し上げます。

そうそう
草々

Господину Кобаяси Хироси.

Вчера я был потрясен, услышав от г-на Ямасита, что Вы попали в больницу.

У Вас всегда было такое отменное здоровье, я и представить себе не мог, что Вы можете заболеть. Прошу прощения, что не узнал об этом раньше. Вероятно, это из-за того, что Вы перетрудились, ведь Вы настолько увлечены своей работой.

К счастью, все идет нормально, будьте внимательны к себе. Желаю Вам скорейшего выздоровления.

Я зайду к Вам при первом же удобном случае, а сейчас посылаю Вам письмо со словами ободрения.

Всегда Ваш.

Письмо с выражением беспокойства по поводу здоровья кого-либо из членов семьи адресата
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

ひ あつ くわ
日ごとに暑さが加わってまいりましたが、その後、

しゅじんさま かげん
ご主人様のお加減はいかがでいらっしゃいますか。

ことし れいねん あつ びょうき
今年は例年にない暑さでしたから、ご病気にさわりは

しんぱい らいげつ いちど
しなかったかと心配しております。来月には、一度

みまい うかが おも
お見舞いに伺いたいと思っております。

かぞく みなさま しんろう ぞん
ご家族の皆様もさぞご心労のことと存じます。

いちにち はや ぜんかい こころ いの もう あ
一日も早いご全快を心よりを祈り申し上げます。

けいぐ
敬具

Примечания:

1. さわる означает «плохо действовать на что-либо, отразиться на чем-либо».

2. ご家族の皆様もさぞご心労のことと存じます «Полагаю, что вся Ваша семья очень беспокоится (тревожится)» — это очень формальное, официальное выражение. Менее формальное выражение с тем же значением: ご家族の皆様もきっと心配していらっしゃることでしょう。.

3. Выражение 一日も早いご全快を心よりを祈り申上げます «искренне молюсь, чтобы Ваше полное выздоровление наступило как можно скорее» можно перефразировать в нейтральное 早く元気になってください или 早くよくなってください «выздоравливайте поскорее».

С каждым днем жара все усиливается. Как самочувствие Вашего мужа? В этом году стояла невиданная жара, и я беспокоюсь, как бы это не повлияло на его болезнь.

Собираюсь нанести Вам визит в следующем месяце. Я думаю, что вся Ваша семья также беспокоится. Искренне желаю Вашему мужу скорейшего полного выздоровления.

Уважающий Вас...

Письмо заболевшему коллеге по работе
(стиль повышенной учтивости)

かんしょう
冠 省

ながしまぶちょう　さくじつ　びょういん　にゅういん　ゆ
長島部長には昨日より病院にご入院との由、まことに

とつぜん　おどろ　へいそ　せいりょくてき　ぎょうむ
突然のことで驚いております。平素は精力的に業務にあた

すがた　はいけん　たぼう
られるお姿ばかり拝見いたしておりましたが、ご多忙

じゅうせき　むり　はいさつ
と重責でのご無理がたたったのではと拝察しております。こ

さい にゅういん きかい おも め ようしょう
の際、このご入院をよい機会と思い召して、ゆっくりご養生なさってください。

さんじょう かりょうせんいつ
さっそくに参上いたしたいのですが、まずはご加療専一にと

しょちゅう みまい もう あ
さしひかえまして、とりあえず書中にてお見舞いを申し上げます。

そうそう
草々

Уважаемый г-н Нагасима, я был потрясен, когда вчера узнал, что Вы попали в больницу. Я видел Вас всегда энергично выполняющим свои обязанности и сожалею, что дела и ответственность привели к перенапряжению Ваших сил. Считайте, что госпитализация дает Вам хороший шанс отдохнуть и заняться своим здоровьем.

Я вскоре приду Вас проведать, занимайтесь исключительно лечебными процедурами, а пока выражаю свои сожаления письмом.

5–3. Письма-соболезнования

Церемония буддийских похорон включает ритуал воскурения фимиама перед алтарем умершего в присутствии собравшихся соболезнующих. Если друзья и знакомые не могут присутствовать лично на церемонии прощания и похорон, то принято обязательно посылать письменные выражения соболезнования в связи со смертью близких и дальних знакомых, а также членов их семей.

К выражениям соболезнования обязательно прикладывают деньги (香典 КО:ТЭН) или цветы, пересылая их через службу доставки. Деньги вкладываются в специальный конверт с пометкой ご霊前 ГОРЭЙДЗЭН, красиво перевязанный траурными лентами, или изображающий эти ленты. Конверты продаются в киосках, канцелярских магазинах и на почте (см. Приложение 9).

Послания состоят в основном из стандартного набора фраз, к которым можно по желанию добавить что-то личное. Так же как в письмах по случаю болезни, вводная часть опускается.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

- ～さんがお亡(な)くなりになったとのお知(し)らせをいただき、驚(おどろ)いております。
  Я был потрясен, узнав, что… скончался.

- ～さんがご永眠(えいみん)とのお知(し)らせに驚(おどろ)いております。
  Я был потрясен, узнав, что… скончался.

お慰(なぐさ)めすることばもございません。
У меня нет слов, чтобы облегчить Ваше горе.

- ご家族(かぞく)の方(かた)もどんなにお力落(ちからお)としのことかとお察(さつ)し申上(もうあ)げます。
  Приношу свои соболезнования Вашей семье в час тяжелой утраты.

- ご家族(かぞく)の皆様(みなさま)のお悲(かな)しみ、拝察(はいさつ)申(もう)し上(あ)げます。
  Приношу свои соболезнования в связи с ужасным горем, постигшим Вашу семью.

- つつしんでご冥福(めいふく)をお祈(いの)り申(もう)し上(あ)げます。
  Искренне желаю мира душе покойного.

ОБРАЗЦЫ

Письмо-соболезнование семье умершего друга
(стиль повышенной учтивости)

かずこ　し
和子さんがなくなりになったというお知らせをいただき、
おどろ　げんき　とつぜん
ただ驚いております。　あんなにお元気だったのに、あまり突然
しん　きも
のことで、まだ信じられない気持ちでございます。
かぞく　みなさま　かな　さつ　もう
ご家族の　皆様も　どんなにお悲しみのことかとお察しし、申
あ　ことば
し上げる言葉もございません。
かずこ　だいがくいんざいがくちゅう　たいへん　した
和子さんには大学院在学中から大変親しくしてい
とく　いっしょ　ほっかいどう　りょこう　おも　で　わす
ただき特に一緒に北海道へ旅行したときの思い出は、忘れ
ることができません。
えんぽう　*しょうこう　もう　わけ
遠方のためご焼香にもうかがえず、申し訳ございません。
れいぜん　はな　そな
ご霊前にお花をお供えいただきたく、わずかながら
どうふう
同封いたしました。
めいふく　いの
*つつしんでご冥福をお祈りいたします。

Примечания:

1. 焼香 СЁ:КО: означает «курение фимиама (КО: 香 фимиам, благовоние)».

2. つつしんで в выражениях соболезнования означает «глубокое (соболезнование)» или «почтительно, с уважением».

Я была потрясена, когда узнала от Вас о кончине Кадзуко. До сих пор не могу поверить, это так внезапно, она всегда выглядела такой бодрой.

Я очень сочувствую Вашему горю, у меня нет слов, чтобы выразить Вам это. Мы были с Кадзуко очень близки со времени нашей учебы в аспирантуре, и особенно незабываемы для меня воспоминания о нашей совместной поездке на Хоккайдо.

Прошу прощения, что не смогла присутствовать на церемонии воскурения фимиама, так как находилась очень далеко. Вкладываю в конверт немного денег, чтобы Вы положили за меня цветы на ее алтарь.

Надеюсь, что она обретет счастье в будущей жизни.

Письмо-соболезнование знакомому, потерявшему отца

(стиль повышенной учтивости)

お父様(とうさま)*ご永眠(えいみん)のお知(し)らせ驚(おどろ)いて拝見(はいけん)いたしました.

ご家族(かぞく)の方(かた)もどんなに*お力落(ちからお)としのことかとお察(さっ)し申(もう)し上(あ)げます.

お慰(なぐさ)めする言葉(ことば)も見(み)つかりませんがどうかお体(からだ)には*くれぐれもお気(き)をつけになさってください.

*同封(どうふう)のものは心(こころ)ばかりでございますが、*ご霊前(れいぜん)にお供(そな)えください。まずは、お手紙(てがみ)にてお悔(く)やみ申(もう)し上(あ)げますとともに、つつしんでご冥福(めいふく)をお祈(いの)り申(もう)し上(あ)げます.

Примечания:

1. ご永眠 ГОЭЙМИН «вечный сон» — вежливый синоним слова «смерть». Используется также слово ご逝去 ГОСЭЙКЁ.

2. お力落とし ОТИКАРАОТОСИ вежливый синоним выражения 力を落とす ТИКАРА-О ОТОСУ «расстраиваться, падать духом».

3. くれぐれも используется для усиления просьбы.

4. 同封のもの ДО:ФУ:-НО МОНО означает «деньги (香典), посланные семье в знак уважения и сочувствия». Часто эти деньги либо купленные на них цветы и подношения возлагают на алтарь перед изображением («духом») покойного.

5. ご霊前 ГОРЭЙДЗЭН буквально означает «перед духом покойного».

Я был потрясен, увидев сообщение о смерти Вашего отца. Выражаю Вам и всей Вашей семье сочувствие, представляю себе, насколько все расстроены.

Не могу найти подходящих слов ободрения, но все-таки постарайтесь заботиться о своем здоровье.

Вложенные в письмо деньги посылаю от всего сердца, возложите их на алтарь.

Приношу Вам глубокое соболезнование и надеюсь, что Ваш отец обретет счастье в будущей жизни.

5–4. Письма-просьбы

Нам нередко приходится обращаться за помощью к другим людям, в том числе и к людям, живущим далеко от нас, старше нас по возрасту и по положению.

В каждой культуре, особенно такой самобытной, как восточная, есть свои особенности обращения с просьбой к знакомому и к незнакомому человеку, свои нюансы изложения просьбы.

В речи японца слово ЁРОСИКУ обязательно сопровождает любую просьбу. Его можно перевести на русский язык как «пожалуйста», но оно означает примерно следующее: «Я благодарю Вас за

то, что выслушали и поняли меня и согласились взять на себя труд выполнить мое желание». В письме невозможно передать смиренную позу, наклон головы, просительные интонации, и поэтому требуется больше слов для выражения просьбы, чем при устном изложении.

Обращаясь письменно с просьбой, необходимо ясно и последовательно сформулировать три пункта:

1) причину, по которой Вы пишете именно этому человеку,

2) саму просьбу,

3) те действия, которые ожидаются от адресата.

Нехорошо ставить адресата в затруднительное положение, прося ответить слишком быстро, особенно если это занятой человек. Подумайте, есть ли у него возможность и достаточно времени, чтобы выполнить просьбу.

В случае, если письмо требует письменного ответа, в конверт вкладывают открытку с маркой или конверт с надписанным обратным адресом. Если нет, в письме сообщается, когда проситель хотел бы позвонить, чтобы узнать о результатах.

Когда Ваш адресат (например, профессор университета) и Вы не знакомы лично, желательно сослаться на кого-либо из общих знакомых. Если таких нет, обязательно представьтесь в начале письма. Сообщите свою фамилию, род занятий и место работы или учебы. Имя (first name) в таких письмах не упоминается.

Письмо к человеку, с которым никогда не встречались, должно быть еще вежливее, чем просто вежливое письмо к знакомому. Если вы когда-то встречались, обязательно упомяните эту встречу, указав время, место и обстоятельства.

В письмах на английском языке часто встречается выражение «Thank you for your assistance». Русские также нередко пишут фразы вроде «Заранее благодарен Вам». В письмах-просьбах на японском языке не принято писать ありがとうございます, так как это выражает уверенность, что адресат непременно выполнит просьбу, и выглядит невежливо.

После того, как просьба выполнена, обязательно напишите благодарственное письмо.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

じつ　こんど
- 実は今度～することになりましたが、
  Видите ли, теперь я…

(実は используется перед обьяснением обстоятельств, которые вынуждают Вас просить о чем-то.)

- つきましては、
  В связи с этим…

じつ　ね
- 実は、お願いがあるのですが。
  У меня есть к Вам одна просьба.

なに　たぼう　もう　わけ
- 何かとご多忙のところまことに申し訳ございませんが。
  Прошу прощения, что обращаюсь к Вам с просьбой, когда Вы очень заняты.

まこと　かって　ね　もう　わけ
- 誠に勝手なお願いで申し訳ございませんが…
  Мне неловко просить Вас об этом, но…

とつぜん　え　ほんとう　もう　わけ
- 突然このようなお願いをして本当に申し訳ございませんが。
  Простите, что обращаюсь к Вам с внезапной просьбой.

めいわく　ぞん
- ご迷惑なこととは存じますが。
  Простите, что обременяю Вас.

さっそく　ね　きょうしゅく
- 早速のお願いで恐縮でございますが。
Простите, что обращаюсь к Вам с безотлагательной просьбой.

- ～てはいただけませんでしょうか？
Не могли бы Вы (сделать для меня нечто)?

ね　もう　あ
- ～ていただきたく、よろしくお願い申し上げます。
Буду Вам очень благодарен за (то, что Вы для меня сделаете).

さいわ
- ～ていただければ幸いです。
Буду счастлив, если Вы (сделаете для меня нечто).

なに　ね　もう　あ
- 何とぞよろしくお願い申し上げます。
Прошу Вас (об этом).

へんじ　ま
- お返事をお待ちしております。
Жду Вашего ответа.

ごじつ　でんわ　はな　おも
- 後日、お電話でお話しさせていただきたいと思います。
Позднее я хотел бы поговорить с Вами по телефону.

ОБРАЗЦЫ

Письмо к профессору с просьбой написать рекомендацию

(стиль повышенной учтивости)

まいにちあきば　きも　ひ
毎日秋晴れの気持ちのいい日がつづいておりますが、
せんせい　げんき　す　ぞん
先生にはお元気にお過ごしのことと存じます。
わたくしかげさま　なん　けんきゅうつづ　あんしん
私も*お陰様で何とか研究を続いていますので、ご安心くだ
じつせんせい　ねが　すいせんじょう　か
さい.実は先生にお願いがあるのですが、推薦状を書いて
わたくし　らいねん　くがつ　だいがく
はいただけないでしょうか.*私は来年九月からミシガン大学
だいがくいん　はい　おも　いま　しょるい　そろ
の大学院に入りたいと思い、今、書類を揃えております。
わたくし　にほんご　いちばん　ぞん　せんせい
そこで、私の日本語について、一番よくご存じの先生にお
か　しょるい　ふうとう　どうふう
書きいただきたく、書類と*封筒を同封いたしました。
なに　たぼう　まこと　もう　わけ　きにゅう　うえ
何かとご多忙のところ誠に申し訳ありませんが、ご記入の上、
こんげつすえ　とど　おく
*今月末までにあちらに届けようお送りくださいませんでし
なに　ねが　もう　あ
ょうか.何とぞよろしくお願い申し上げます。
いちど　けんきゅうしつ
そのうち一度、研究室のほうへおうかがいいたいます。
まっぴつ　からだ　たいせつ
*末筆ですが、くれぐれもお体お大切になさってください.
ねが　もう　あ
*まずはお願いまで申し上げます。

Примечания:

1. В зависимости от ситуации お陰 様で ОКАГЭСАМАДЭ может означать «спасибо за Вашу (чью-то) помощь, заботу» или «к счастью».

2. Непосредственно перед просьбой обязательно изложите причины, побудившие просить о чем-то.

3. Вложите в письмо подписанный конверт с обратным адресом и маркой.

4. Дайте адресату достаточно времени для ответа.

5. Фраза くださいませんでしょうか вежливо дает професору возможность отказаться.

6. 末筆ですが、くれぐれもお体お大切になさってください－ это устойчивое заключительное выражение пожелания здоровья адресату. くれぐれも здесь используется для усиления просьбы.

7. まずはお願いまで申し上げます «Извините, что написал Вам только о своей просьбе» — устойчивое выражение, ставится в самом конце письма.

Стоят погожие осенние деньки, надеюсь, что у Вас все хорошо. Благодаря Вам я продолжаю свои исследования, не беспокойтесь за меня.

В действительности, у меня есть к Вам просьба: не могли бы Вы написать мне рекомендательное письмо? В сентябре следующего года я собираюсь поступать в аспирантуру Мичиганского университета и сейчас собираю документы.

Я хочу попросить Вас, профессор, написать мне рекомендацию, так как здесь Вы лучше всех знаете мой уровень японского языка. Прикладываю конверт и бумаги. Простите, что обращаюсь к Вам, когда Вы так заняты, но не могли бы Вы прислать мне рекомендацию до конца этого месяца? Очень прошу Вас.

Вскоре я обязательно зайду к Вам в лабораторию. В заключение желаю Вам доброго здоровья.

Извините, что написал Вам только о своей просьбе.

Письмо с просьбой о встрече с профессором, с которым Вы уже однажды встречались
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

しだい　はる　せんせい　げんき
次第に春らしくなってまいりました。先生にはますますお元気の

ぞん
ことと存じます。

わたくしさくしゅうさっぽろだいがくおこな　がっかいせき
さて私は、昨秋札幌大学で行われました学会の席で、ちょっと

め　かじつ　きょうじゅ
お目にかかったものでございます。過日シモノフ教授より、

しょうかいじょう　おく　ぞん　せんせい　め
紹介状をお送りいただいたと存じますが、ぜひ先生にお目に

しさ　たまわ　ぞん
かかってご示唆を賜りたいと存じます。

わたくしせんしゅうにほん　とうちゃく　じたく　き　せんせい
私は先週日本に到着し、自宅も決まりましたので、先生

つごう　とき　あ　ねが
のご都合のよろしい時にお会いいただきたく、お願いかたがた

うかが　もう　あ
お伺い申し上げます。

にちじ　ばしょなど　ごじつ　でんわ
日時・場所等については後日お電話させていただきたく、

ねが　もう　あ
あわせてお願い申し上げます。

けいぐ
敬具

С каждым днем все сильнее чувствуется наступление весны. Я надеюсь, что Вы здоровы.

Пишет Вам (студент), с которым Вы встречались на научной конференции в университете Саппоро прошлой осенью.

Надеюсь, что Вы получили от профессора Симонова письмо с рекомендацией. Мне очень хотелось бы с Вами встретиться и получить ценные советы (по поводу моей работы).

На прошлой неделе я приехал в Японию, и уже решился вопрос с жильем, поэтому хотел бы встретиться с Вами в удобное для Вас время. Очень прошу Вас об этом.

Прошу Вас позволить мне на днях позвонить Вам по телефону, чтобы обговорить время и место нашей встречи.

Уважающий Вас...

Письмо с просьбой остановиться ненадолго в гостях
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

まいにちさむ ひ つづ
ノボシビルスクでは毎日寒い日が続いておりますが、
みなさま す
皆様いかがお過ごしでいらっしゃいますか。
わたくししがつ かんさい にほんごこくさい べんきょう
私は 4月より、関西にある日本語国際センターで勉強する
しゅっぱつ じゅんび お まいにち
ことになりまして、出発の準備に終われる毎日です。
す ところ き はや い おも
住む所も決めなければなりませんので、早めに行こうと思い、
さんがつはつかはつ ひこうき よやく
3月 20日発の飛行機を予約いたしました。
たいへんかって ねが きょうしゅく
*つきましては、大変勝手なお願いで恐縮なのですが、
き あいだ と
アパートが決まるまでの間、そちらに泊めてはいただけない
むり
でしょうか.ご無理でしたら、そのようにおっしゃってください。

とつぜん　ねが　ほんとう　もう　わけ
突然このようなお願いをして本当に申し訳ございませんが、
へんじ　ま
お返事をお待ちしております。

けいぐ
敬具

Примечания:

1. つきましては служит для перехода к просьбе и имеет смысл そのことに関連して «в связи с этим».

В Новосибирске стоят морозные дни, как Вы поживаете, как Ваша семья?

С апреля я буду обучаться в Кансайском международном центре японского языка, сейчас я как раз готовлюсь к отъезду. Поскольку нужно решить вопрос с жильем, я хочу приехать пораньше и уже заказал билеты на самолет, прилетающий 20 марта.

Мне чрезвычайно неловко обременять Вас такой просьбой, но пока не решится вопрос с квартирой, нельзя ли остановиться у Вас? Если это Вас обременит, то скажите прямо.

Еще раз прошу извинить меня за неожиданную просьбу. Жду Вашего ответа.

Письмо к профессору, с которым Вы никогда не встречались, с просьбой прочитать лекцию
(стиль повышенной учтивости)

とつぜん　てがみ　あ　しつれい　ゆる
*突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください。
わたくし　だいがく　がくせい　せんせいもと
*私はロシアのノボシビルスク大学の学生で、フロロワ先生の下
にほんご　けんきゅう　もう
で日本語の研究をしておりますデニソフと申します。

げんざい　とやまだいがく ちょうこうせい　けんきゅう つづ
現在は、富山大学で聴講生として研究を続けております。
せんじつせんせいちょうしょ にほんご　　はいどく
先日、先生のご著書「日本語のことわざ」を拝読いたしました。
わたくし　きょうみ も　　たいへんべんきょう
私もことわざに興味を持っておりますので、*大変勉強になりました。
とく　な た　せつ ひじょう
*特にことわざの成り立ちについてのご説には非常に
けいはつ
啓発されました。
げんざいわたくし　がくせい ちゅうしん　にほんご
さて、現在私たちのゼミの学生が中心になって「日本語は
おもしろ　けんきゅうかいおこな　わたくし しゅさい
面白い」という研究会を行っておりまして、私たちが主催して
だいがくさいこうえんかい ひら　おも
大学祭で講演会を開きたいと思っております.
せんせい　な た ちゅうしん
つきましては、先生にぜひことわざの成り立ちを中心に
はなし
お話いただきたいのですが、*いかがでしょうか。
ごじつ でんわ くわ　はな　おも
後日、*お電話で詳しいことをお話しさせていただきたいと思います. いそが　ぞん　なに　ねが もう
お忙しいこととは存じますが、何とぞよろしくお願い申し
あ
上げます。

けいぐ
敬具

Примечания:

1. Выражением 突然お手紙を～お許しください принято начинать письма к незнакомым людям.

2. Обязательно представьтесь в начале письма.

3. Избегайте выражений, которые не соответствуют уровню вежливости данного письма, например, таких как 先生のご講演はとても 面白かったです «ваша лекция была очень интересной» или 私も先生と同じ専門です «у меня такая же специальность как у Вас».

4. Фраза いかがでしょうか выражает отношения «низший-высшему».

5. В первом письме с просьбой никогда речь не идет о конкретных деталях, таких как гонорар, оплата проезда и проживания и т. д. В случае принципиального согласия детали обговариваются позже по телефону или отдельным письмом.

Прошу извинить меня за неожиданное письмо.

Моя фамилия Денисов, я веду исследования по японскому языку в Новосибирском государственном университете под руководством преподавателя Фроловой. Сейчас я студент-вольнослушатель в университете Тояма, продолжаю свои исследования.

Недавно я прочитал Вашу книгу «Японские пословицы». Поскольку я также интересуюсь пословицами, книга оказалась для меня очень полезной. В особенности Ваши пояснения по поводу происхождения пословиц стали для меня настоящим открытием.

Студенты нашего семинара недавно создали научный кружок под названием «Интересный японский язык», и мы хотим на ежегодном празднике университета организовать несколько лекций. Поэтому мы хотели бы просить Вас прочитать лекцию о происхождении японских пословиц.

Позвольте мне на днях позвонить Вам по телефону, чтобы обсудить детали. Мы знаем, что Вы очень заняты, но все-таки просим Вас согласиться.

Письмо с просьбой заполнить анкету
(стиль повышенной учтивости)

ちょうさ きょうりょく ねが
アンケート調査ご協力のお願い

はいけい
拝啓

とつぜん てがみ あ しつれい ゆる
突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください。

わたくしとやまだいがくだいがくいんはくしかてい にほんげんごがく せんこう
私は富山大学大学院博士課程で日本言語学を専攻しているものです。

げんざい はかせろんぶん とうきょう き
現在は博士論文のため、東京に来ております。

ろんぶん にほんじんしめい じめい
論文のテーマは「日本人の氏名・地名」というものです。

こんかい とうきょうじょしだいがくどうそうかいめいぼ むさくいちゅうしゅつ
今回は東京女子大学同窓会名簿より、無作為中質

あなたさま かいとうしゃ えら
により貴方を回答者に選ばせていただきました。

めんどう ぞん どうふう こた
ご面倒とは存じますが、同封いたしましたアンケートにお答え

さいわ ぞん
いただければ幸いに存じます。

ごかいとう けっか はかせろんぶんしりょう つか
御回答いただきました結果は、博士論文の資料としてのみ使わ

もち
せていただき、そのほかに用いることはありませんので、

きょうりょく
どうぞよろしくご協力ください。

けいぐ
敬具

Прошу извинить за неожиданное письмо.

Я — соискатель докторской степени в университете Тояма, веду исследования в области японской филологии. Сейчас я нахожусь в Токио. Тема моей докторской диссертации «Имена и фамилии японцев».

Я позволил себе выбрать наудачу Ваше имя из списка выпускников Токийского женского университета. Знаю, что это для Вас хлопотно, но был бы очень рад, если бы Вы смогли ответить на вопросы анкеты, вложенной в письмо.

Ваши ответы будут использованы только как статистический материал для моей диссертации и ни для каких других целей. Прошу Вас о сотрудничестве.

Уважающий Вас.

Письмо с благодарностью за заполнение анкеты
(стиль повышенной учтивости)

ちょうさきょうりょくおれい
アンケート調査ご協力御礼

はいけい
拝啓

りっしゅん　す　い　さむ　ひ　つづ
立春とも過ぎたとは言え、まだまだ寒い日が続いておりますが、
みなさま　けんしょう　ぞん
皆様にはご健勝のことと存じます。
さくねんくれ　ねが　いそが　なかきょうりょく
昨年暮れにお願いいたしましたアンケート、お忙しい中ご協力
まこと
いただきまして、誠にありがとうございました。
かげさま　どうふう　べっし　けっか
お陰様で、このたび、同封いたしました別紙のような結果を
え　れい　ほうこくもう　あ
得ることができましたので、お礼かたがたご報告申し上げます。

けいぐ
敬具

Уже давно середина весны, а все еще стоят холодные дни. Я надеюсь, что Вы здоровы.

Большое спасибо, что несмотря на свою занятость, Вы ответили на вопросы анкеты, которую я прислал Вам в конце прошлого года.

Извещаю Вас с благодарностью, что я смог получить результаты, которые приведены на листке, вложенном в письмо.

Просьба выслать вступительные формы университета
(стиль повышенной учтивости)

きだいがくだいがくいんじんぶんかがくけんきゅうか じゅけん おも
貴大学大学院人文科学研究科を受験したいと思い

しゅつがんようこう おく
ますので、出願要項をお送りください。

へんしんよう ふうとう どうふう
なお返信用の封筒を同封させていただきましたので、

ねが
よろしくお願いいたします。

Я хотел бы сдавать приемные экзамены в аспирантуру Вашего университета на отделение гуманитарных наук, поэтому вышлите мне, пожалуйста, бланки заявлений.

К письму прилагаю конверт с обратным адресом. Прошу Вас.

Просьба о проведении экскурсии по заводу/предприятию
(стиль повышенной учтивости)

きしゃ　せいえい　よろこ もう　あ
*貴社ますますご清栄のことと、お慶び申し上げます。

かき　きしゃなまむぎこうじょうけんがく
*つきましては、下記のように*貴社 生麦工場を見学させて

ねが もう　あ
いただきたく、お願い申し上げます。

にちじ　ごご　じはん
- *日時 2001年11月26日（金）午後1時半より

さんかしゃ　だいがくれんごうにほんごけんきゅう
- 参加者 アメリカカナダ大学連合日本語研究センター

めい
デニソフ・デニス　ほか13名

れんらくさき　だいがくれんごうにほんごけんきゅう
- 連絡先 アメリカカナダ大学連合日本語研究センター220…

わたくし　ぜんいんにほんご　べんきょう
なお、私たちは全員日本語を勉強しているものですので、

にほんご　こうじょうあんない　ねが　もう　あ
日本語での工場案内をしていただきたく、お願い申し上げます。

Примечания:

1. Когда письмо направляется на адрес фирмы или компании, используют слово 御仲 ГОНАКА «Ваша уважаемая фирма» (на конверте или открытке сразу после названия компании).

2. 貴社ますます～お慶び申し上げます — дословно: «Выражаю радость, что Ваша фирма неуклонно процветает» — это устойчивое выражение для писем, направляемых в компанию. Можно перевести русским эквивалентом: «Желаю Вашей фирме дальнейших успехов и процветания».

3. つきましては вводит просьбу.

4. 貴社 КИСЯ «Ваша компания» — это вежливый вариант あなたの会社.

5. Хорошо, если в такого рода письмах информация будет подана в легко понятной структурированной форме.

Желаем Вашей компании дальнейших успехов и процветания. Просим Вас предоставить нам экскурсию на завод по переработке пшеницы, принадлежащий Вашей компании. Подробности приведены ниже.

Дата: *26 ноября 2001 г., пятница, 13 часов.*

Делегация: *Центр изучения японского языка при Американо-канадской ассоциации университетов, Денисов Денис и еще 13 человек.*

Контактный адрес: *Центр изучения японского языка при Американо-канадской ассоциации университетов, 220...*

Мы все изучаем японский язык, поэтому просим Вас провести экскурсию по заводу на японском языке.

Письмо с просьбой помочь в поиске жилья

(стиль повышенной учтивости)

ことし　にほん なつ　あつ　　き　　　　　　　　　　す

今年の日本の夏は暑いと聞きましたが、いかがお過ごしでいらっしゃいますか。

かげさまわたくしげんき　　　いぜん　はなし

お陰様で 私は 元気です。以前お話いたしましたように、この

ちょうこうせい　とやまだいがく べんきょう　　　　　いま

4月から聴 講 生として富山大学で 勉 強することになり、今、

しゅっぱつ じゅんび　お

出 発 の 準 備 に追われています。

ねんまえ にほん　す　　　　　　がっこう しょうかい

3年前に日本に住んだときは、学 校の 紹 介でいいアパートが

み　　　　　　　　　　こんかいとやまだいがく ひかくてきちか
見つかりましたが、今回は 富山大学に 比 較 的 近いところに
す　　　　おも
住みたいと思っています。
てきとう　　　　　　　み　　　　　　　　　　たいへんしんぱい
*適 当なアパートが見つけられるかどうか、大変 心 配 しており
　　ひとり　　ふあん　　　　　　　めいわく　ぞん
ます。一人では不安ですので、ご迷惑とは存じますが、
　　さが　てつだ
アパート探しを手伝っていただけませんでしょうか。
　　　にほん　つ　よてい　　　　　　　　　ご　　　でんわ
*3 月 26 日に日本に着く予定ですので、その後 またお電話させて
　　　　かって　ねが　　　　　　　　　　　　ねが
いただきます。勝手なお願いですが、どうぞよろしくお願
もう　あ
い申し上げます。

Примечания:

1. 適 当なアパートが見つけられるかどうか «Не знаю, удастся ли мне отыскать подходящую квартиру...» — будьте уверены, что адресат знает, какое именно жилье является подходящим.

2. 3 月 26 日に日本に着く予定です «Я планирую приехать в Японию 26 марта» — обязательно сообщите дату и время приезда, а также обговорите, как именно вы собираетесь связаться с адресатом.

Я слышал, что нынешнее лето в Японии очень жаркое, как Вы поживаете?

У меня все хорошо. Как я Вам раньше говорил, с апреля я буду слушать курсы в университете Тояма, сейчас я готовлюсь к отъезду.

Когда три года назад я жил в Японии, институт помог мне найти хорошую квартиру, но сейчас я хотел бы жить сравнительно недалеко от университета Тояма.

Я очень волнуюсь, что не смогу найти подходящую квартиру сам, знаю, что это для Вас хлопотно, но не могли бы Вы помочь мне с поиском квартиры?

Я приеду в Японию 26 марта, позвольте мне по приезде позвонить Вам по телефону.

Мне неловко беспокоить Вас такой просьбой, пожалуйста, будьте снисходительны ко мне.

5–5. Письма-благодарности

После того, как вам оказали какую-то услугу, необходимо послать письмо с благодарностью как можно скорее. Например, если вечером вас водили в ресторан или на концерт, то уже утром следующего дня принято в нескольких словах поблагодарить за это письменно либо по телефону. Обычно сразу присылают благодарственные открытки, так как письма пишутся дольше, но в следующем письме не будет лишним поблагодарить еще раз за ту же самую услугу.

Обязательно вспомните по пунктам все, что для аас сделали, и поблагодарите за каждый пункт в отдельности. Например, если вечером состоялся поход в музей, затем последовал ужин в гостях и хозяева дали вам перед уходом зонтик взаймы, так как пошел дождь, то наутро или через день-два в благодарственном письме необходимо сказать, как интересно было в музее, какой вкусный был ужин и как кстати оказался зонтик.

Когда вы получаете посылку, подарок по почте или с нарочным, не пожалейте времени и сразу же отправьте благодарность, чтобы даритель знал, что подарок получен. Укажите дату получения подарка. Желательно, чтобы она совпадала с датой отправки вашего письма или, по крайней мере, не расходилась с ней больше чем на два дня.

Если используется специальная тонкая разлинованная бумага для писем, требования японского этикета предписывают вложить в конверт два одинаковых листа, даже если письмо не столь длинное и укладывается в одну страницу.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

- ～していただきまして、本当(ほんとう)に／まことにありがとうございました。

  Большое спасибо Вам за…

- ～してくださいまして、本当(ほんとう)に／まことにありがとうございました。

  Большое спасибо Вам за…

- ～してくださり、本当(ほんとう)に／まことにありがとうございました。

  Большое спасибо Вам за…

- ～の件(けん)で、たいへんお世話(せわ)になりました。

  Вы мне очень помогли тем, что…

- 本当(ほんとう)にうれしく思(おも)っています。

  Я очень рад.

- 心(こころ)からお礼(れい)申(もう)し上(あ)げます。

  От всего сердца благодарю Вас.

- ありがたく頂戴(ちょうだい)いたします。

  Большое спасибо (за Ваш прекрасный подарок).

なに　　せわ　　　　ほんとう

- いろいろと／何かとお世話になりまして本当に／まことにありがとうございました。
Спасибо Вам за все, что Вы для меня сделали.

こうい　み　　かん

- ご厚意が身にしみて感じられます。
Большое спасибо за Вашу любезность.

かげさま

- お陰様で～することができました。
Благодаря Вам я смог (сделать что-то).

みなさま　　　かんしゃ

- 皆様のおかげと感謝しております。
Искренне благодарен вам всем за помощь.

れい　　うかが　　おも

- お礼かたがた伺いたいと思っております。
Я хотел бы лично выразить Вам свою благодарность.

れい　　もう　あ

- とりいそぎお礼まで（申し上げます)。
Спешу выразить Вам свою благодарность.

れい

- まずはお礼まで。
Спешу выразить Вам свою благодарность.

れい

- とりあえずお礼まで。
Спешу выразить Вам свою благодарность.

しょうかい
- ご紹介いただきました～は…
(Человек, книга и др.), с которым Вы меня познакомили…

ОБРАЗЦЫ

Благодарность профессору
за рекомендательное письмо
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓
まいにちあめ ふ あつ ひ つづ
毎日雨が降ってむし暑い日が続いておりますが、
せんせい ご か す
先生にはその後お変わりなくお過ごしでいらっしゃいますか。
せんじつ いそが なか とうきょうだいがくぶんがくぶ すいせんじょう か
先日はお忙しい中を、東京大学文学部への推薦状をお書きいただきまして、ありがとうございました。
かげさまてつづ ぶじお げんざいにゅうがくきょうかま
お陰様で手続きも無事終わり、現在入学許可を待っております。
しょうかい すぎしませんせい め
ご紹介いただきました杉山先生にはまだお目にかかっておりませんが、そのうち研究室のほうへお伺いするつもりでおります。
けんきゅうしつ うかが
わたくしいま ほんやくいそが
私は今、アルバイトの翻訳で忙しくておりますが、
いちど れい あそび
それがすみましたら、一度お礼かたがた遊びにうかがいたいと思っております。そのときはまたお電話させていただきます。
おも でんわ
げんき す
ではお元気でお過ごしください。
けいぐ
敬具

Примечания:

1. Падеж には во фразе 先生には означает то же, что и は, только более формален.

2. その後 может означать «с нашей последней встречи» или «со времени нашего последнего разговора по телефону», но обычно используется в значении «сейчас» или «вплоть до настоящего времени».

3. 紹介 обычно переводится словом «познакомил», но может означать также просто «говорил о ком-то, о чем-то».

4. С точки зрения грамматики, в середине предложения должна стоять форма いただいた, но чтобы сделать письмо более вежливым, пишущий использует форму いただきました.

5. かたがた означает «(делать) одновременно с чем-то».

Каждый день идут дожди, стоят душные и жаркие дни. Профессор, как Вы поживаете?

Большое спасибо Вам, что, несмотря на свою занятость, Вы написали мне рекомендательное письмо на гуманитарный факультет Токийского университета. Благодаря Вам я прошел формальности без задержек и сейчас жду разрешения на поступление.

Я еще не встречался с г-ном Сугисима, о котором Вы мне говорили, но на днях собираюсь зайти к нему в кабинет. Сейчас я занят, подрабатываю письменными переводами, когда закончу, хотел бы зайти к Вам с выражениями благодарности.

Позвольте предварительно позвонить Вам по телефону.

Желаю Вам здоровья.

С уважением...

Благодарность семье после пребывания в гостях
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

きび　さむ　つづ　か
厳しい寒さが続いておりますが、お変りありませんか。

せんじつ　せわ
先日はいろいろお世話になりましてありがとうございました。

かげさま　ふつかかん　けんぶつ
お陰様で 二日間ゆっくりと見物することができました。

いそが　かなざわちゅうくるまあんない
お忙しいところ、金 沢 中 を 車 で 案 内していただきまして、

ほんとう
本 当 にありがとうございました。

とうさま　かなざわ　れきし　はなし
お父様からうかがった金沢についての歴史の話もためになりまし

かあさま　てりょうり
たし、お母様 の 手料理もとてもおいしくいただきました。

おも
また、いつかおうかがいしたいと思っています。

みなさまからだたいせつ　れい
皆 様 お 体 大 切 になさってください。とりいそぎお礼まで。

けいぐ
敬具

ついしんしゃしん　どうふう
追伸　写真ができましたので同封します。

Примечания:

1. Даже если письмо адресовано одному члену семьи, не забудьте поблагодарить и остальных. В качестве заключительной фразы письма может использоваться фраза ご家族の皆様にもどうぞ よろしくお伝えください.

2. Фраза とりいそぎお礼まで служит извинением за краткость письма и спешку, в которой оно было написано. Имеется в виду, что автор хотел бы написать больше, но чтобы не опоздать с проявлением благодарности, пишет коротко. Однако письма с такой фразой действительно должны быть написаны «по горячим следам».

Также используются фразы まずはお礼まで или とりあえずお礼まで.

Стоят ужасные морозы, как Ваше здоровье? Большое спасибо Вам за Вашу заботу обо мне в течение последнего времени. Благодаря Вам я смог за два дня, не спеша, осмотреть город.

Я очень благодарен Вам, что, несмотря на свою занятость, Вы возили меня на машине по всей Канадзаве. Мне также очень пригодились рассказы Вашего отца об истории города Канадзава, и ваша мать угощала меня очень вкусными блюдами. Хотелось бы навестить Вас как-нибудь еще. Берегите свое здоровье.

Спешу выразить Вам свою благодарность.

Постскриптум: Фотографии готовы, вкладываю их в конверт.

Благодарность за помощь в поиске подработки
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前 略

せんじつ　しょうかい
先日はアルバイトを紹介していただき、ありがとうございました。

さっそくしょうかい　すぎしま　め
早速ご紹介いただいた杉島さんにお目にかかり、いろいろ

そうだん
相談しました。

すぎしま　まいしゅうかようび　ゆうがた
杉島さんは毎週火曜日の夕方があいているそうですので、

じ　じかんはんすぎしま　けんきゅうしつじゅぎょう
5時から1時間半杉島さんの研究室で授業をすることになりました。

はじ　しんぱい　いっしょうけんめい
初めてで心配ですが、一生懸命やるつもりです。

あ　くわ　はなし　おれい
いずれお会いしたとき詳しくお話しますが、とりあえず御礼まで。

そうそう
草々

Примечания:

1. 初めてで心配ですが — даже если пишущий не испытывает никакого беспокойства по поводу своей будущей работы, принято подобной фразой выражать скромность.

2. В случае, если вы в ближайшее время не встретитесь со своим благодетелем, используйте фразы またお手紙さし上げます или またご報告します.

Спасибо за то, что на днях сказали мне о возможности дополнительного заработка. Я тут же встретился с г-ном Сугисима, о котором Вы мне говорили, и обсудил с ним детали.

Г-н Сугисима сказал, что свободен по вторникам вечером, поэтому я буду заниматься с ним в его кабинете, занятия будут с 5 часов по полтора часа.

Для меня это впервые, и я немного беспокоюсь, но буду стараться изо всех сил.

Подробно я Вам все расскажу при встрече, а сейчас спешу поблагодарить Вас.

Благодарность за знакомство с кем-то
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

あつまいにちつづ　か　す　ぞん
暑い毎日が続きますが、お変わりなくお過ごしのことと存じます。

せんじつ　とやまだいがく　いちにみやふきこせんせい　しょうかい
先日は、富山大学の 一宮富 貴子 先生をご紹介くださいまして、

まこと
誠 にありがとうございました。

さっそくでんわ　せんしゅうもくようび　せんせいけんきゅうしつ
早速 お電話 をして、先週 の 木曜日、先生 の 研究 室へうかが

いました。いろいろな本(ほん)をご紹介(しょうかい)いただいた上(うえ)に、大変貴重(たいへんきちょう)なお話(はなし)をうかがうことができました。

先生(せんせい)のご厚意(こうい)で、9月の新学期(しんがっき)から仏教学(ぶっきょうがく)のゼミに参加(さんか)させていただくことになり、とても楽(たの)しみにしています。

お陰様(かげさま)で私(わたくし)の研究(けんきゅう)もずいぶん進(すす)むのではないかと思(おも)います。

本当(ほんとう)にありがとうございます。

またゼミの報告(ほうこく)などお便(たよ)りしたいと思(おも)います。どうぞくれぐれもお体(からだ)をお大切(たいせつ)になさってください。

敬具(けいぐ)

Примечания:

1. 紹介 СЁ:КАЙ может означать не только знакомство, но и упоминание в разговоре о ком-то, о чем-то

2. ご厚意 ГОКО:И «любезность» — часто используется для выражения благодарности кому-то

3. くれぐれも служит для усиления просьбы, так же, как в выражениях くれぐれもご無理をなさいませんよう «пожалуйста, не перенапрягайтесь» или くれぐれもよろしくお伝えください «пожалуйста, передайте привет».

Стоят жаркие дни, я надеюсь, что у Вас все хорошо.

Большое спасибо, что на днях познакомили меня с г-жой Итиномия Фукико из университета Тояма. Я тут же ей позвонила и в пятницу на прошлой неделе ходила к ней на работу. Она показала мне разные книги и кроме того дала чрезвычайно ценные советы по поводу моей работы.

Я очень рада, что г-жа Итиномия позволила мне участвовать в семинаре по изучению буддизма, который начнется с нового семестра в сентябре. Благодаря Вам, я думаю, мои исследования значительно продвинутся. Большое спасибо. Я напишу Вам потом о семинаре (подробнее). Пожалуйста, берегите себя.

Благодарность за подарок
(стиль повышенной учтивости)

いよいよ年(とし)の瀬(せ)も押(お)し迫(せま)ってまいりました。皆様(みなさま)にはつつがなくお過(す)ごしのことと存じます。

さて、この度(たび)はクリスマス・プレゼントに素晴(すば)らしいものをいただき、誠(まこと)にありがとうございました。前(まえ)から国語辞典(こくごじてん)がほしいと思(おも)っておりましたが、自分(じぶん)では何(なに)を選(えら)んだらよいのかわからなかったので、本当(ほんとう)にうれしく思(おも)っております。これからどんどん活用(かつよう)させていただくつもりです。

どうぞご家族(かぞく)ご一同様(いちどうさま)がよいお年(とし)をお迎(むか)えになりますようお祈(いの)りいたしております。

12月21日

Примечания:

1. つつがなく – синоним お元気で／お変わりなく

2. Когда вы благодарите кого-либо за подарок, особенно подчеркните, как он понравился, пригодился, как вы хотели получить именно такой подарок.

3. Выражение よいお年を～お祈りいたしております используется в письмах, посланных в последней декаде декабря.

Вот и год подходит к концу.

Я надеюсь, что у Вас все хорошо. Большое спасибо за великолепный рождественский подарок.

Я как раз хотел (приобрести) словарь японского языка, но не знал, какой лучше выбрать, поэтому очень обрадовался. Теперь буду его ежедневно использовать.

Желаю Вашей семье встречи счастливого Нового года.

Благодарность за свадебный подарок
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前 略

こんにち こうくうびん すてき ゆかた とど
今日、航空便で素敵な浴衣が届き、びっくりいたしました。
わたくし けっこん いわ おく
私たちの結婚のお祝いに、このようなすばらしいものをお送
ほんとう
りくださいまして、本当にありがとうございます。
つま たいへんよろこ れい もう あ もう
妻も大変喜んで、くれぐれもお礼を申し上げてくれと申し
あたら せいかつ はじ いそが まいにち
ております。まだ、新しい生活を始めたばかりで忙しい毎日です
たの
が楽しくやっております。
つごう た よ れい
ご都合がよかったらぜひお立ち寄りください。とりいそぎお礼ま
もう あ
で申し上げます。

そうそう
草々

Примечания:

1. После того, как вы получили подарок по почте, вы посылаете ответное письмо не только для того, чтобы поблагодарить, но и для того, чтобы сообщить, что подарок благополучно получен.

2. 妻も大変喜んで、くれぐれもお礼を申し上げてくれ — эта фраза означает: «жена адресата очень рада и просит передать Вам слова благодарности».

3. 〜と申しております: эта фраза означает — «передаю Вам слова жены».

Я был приятно удивлен, получив сегодня по почте прекрасное юката. Большое спасибо, что прислали нам такой прекрасный свадебный подарок. Жена тоже очень рада и передает Вам слова благодарности.

Мы только что начали новую жизнь, и каждый день очень заняты, но это очень приятно. Обязательно приходите к нам, когда Вам будет удобно.

Спешу поблагодарить Вас.

Благодарность за обед/ужин
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

しょうがつ ちか いそが ぞん さくじつ たいへん ちそうさま
お正月も近くお忙しいことと存じます。昨日は大変ご馳走様になりまして、ありがとうございました。

かげさま たの
お陰様で楽しいクリスマスとなり、ホームシックもすっかり

なお めずら みんげいひんみ にほん
直りました。いろいろ珍しい民芸品を見せていただき、日本の

や もの すこ
焼き物のことが少しわかるようになりました。これからもよろ

しくお願(ねが)いいたします。奥様(おくさま)によろしくお伝(つた)えください。
寒(さむ)さの折(おり)から、お体(からだ)をお大切(たいせつ)になさってください。皆様(みなさま)によろしくお伝(つた)えください。

敬具(けいぐ)

Примечания:

1. Используйте выражение 皆様によろしくお伝えください только в том случае, если вы хоть немного знакомы с семьей адресата.

Представляю себе, как Вы заняты в преддверии Нового года.

Большое спасибо за то, что на днях угостили меня (обедом). Благодаря Вам Рождество было таким приятным, я совершенно не тосковал по дому. Вы показали мне разные редкие изделия народных промыслов, и я стал немного лучше разбираться в японских гончарных изделиях.

Прошу и в дальнейшем о Вашей благосклонности. Берегите свое здоровье в зимние холода.

Передайте привет Вашей семье.

Благодарность за помощь в путешествии/осмотре достопримечательностей
(стиль повышенной учтивости)

先日(せんじつ)は*心(こころ)ならずも専用(せんよう)ガイドを*させてしまい、申(もう)し訳(わけ)ありませんでした。

お陰様(かげさま)で、すっかりご地(ち)の通(つう)になった気分(きぶん)でおります。

て も い せきめん いた
手みやげも持たずに行ってしまい、*赤面の至りです。
おく とうち めいさんすこ べつびん おく
*遅ればせながら、当地の名産を少々別便にてお送りいたし
しょうのう れい
ますので、ご笑納ください。まずはお礼まで。

Примечания:

1. Выражение 心ならずも КОКОРОНАРАДЗУМО означает: «нехотя, поневоле». Вместо этого выражения можно использовать другие, например, ご多忙にもかかわらずご案内をいただき или 貴重な お時間をさいていただき.

2. В выражении 専用ガイドをさせてしまい форма させてしまい подчеркивает, что время адресата было необратимо потрачено и усиливает извинение.

3. Выражение 赤面の至りです СЭКИМЭН НО ИТАРИ ДЭС переводится как «быть крайне смущенным».

4. Выражение 遅ればせながら ОКУРЭБАСЭНАГАРА (遅ればせ — «опоздание») переводится как «хотя и с некоторым опозданием, но...».

Прошу простить меня за то, что вчера Вы поневоле стали моим личным гидом. Благодаря Вам я чувствую, что стал настоящим знатоком Ваших мест.

Я крайне смущен, что уехал, не оставив даже сувенира. Хотя и с запозданием, посылаю Вам немного местных деликатесов, отведайте, пожалуйста.

Спешу поблагодарить Вас.

Благодарность за руководство в течение какого-то времени
(стиль повышенной учтивости)

にねんかん　みじかあいだ　しんみ　しどう
二年間という短い間ではございましたが、親身なご指導をい
ほんとう
ただきまして、本当にありがとうございました。
せんせいみなさま　した　ち　はな
せっかく先生や皆様とも親しくなれたところでこの地を離
ざんねん　さき　きかい　しょどう
れるのは残念でなりません。*この先も、機会があれば、書道
つづ　おも
を続けたいと思っております。
せんせい　そうけん
先生、どうぞいつまでもご壮健に。

Примечания:

1. この先も указывает, что речь идет о будущем.
2. せっかく〜なれた здесь: «привязался всем сердцем, крепко привык».

Большое спасибо за то, что два года, которые пролетели для меня незаметно, Вы заботливо руководили мной. Невыносимо жаль расставаться с Вашими краями и с Вами, профессор, и с Вашей семьей, к которой я так привязался.

Если в будущем представится случай, обязательно хотел бы продолжить занятия каллиграфией.

Берегите, пожалуйста, свое здоровье.

5–6. Письма-сообщения

Различаются личные письма-сообщения, адресованные одному человеку и его семье, и информационные письма, которые рассылаются большому количеству людей, такие как объявление о свадьбе, о рождении ребенка, о перемене адреса или места работы.

«Сухие» информационные письма встречаются только в деловой переписке, а в личных письмах к сообщению обычно всегда добавляется что-то от себя: приглашение, благодарность, соболезнование и т. д.

При написании сообщений, объявлений любого рода важно подать всю необходимую информацию предельно ясно, с указанием всех необходимых данных. Если в письме указаны дата и время, адреса и телефоны, хорошо вынести их отдельной строкой или выделить в тексте так, чтобы они бросались в глаза.

Информационные письма имеют строго организованную структуру и состоят из устойчивых выражений. Открывают письмо вежливыми обращениями и сезонными словами, затем пишут собственно сообщение, а заканчивают пожеланиями здоровья и благополучия адресату.

Бывает, что как личные, так и официальные письма-сообщения просто покупают в магазине либо заказывают бланки оригинального дизайна в типографии, а затем подписывают и ставят личные печати.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

- さて私（わたくし）、このたび…

  ** Эти слова ставятся непосредственно перед сообщением.*

  （3月）をもって

  В марте…

- このたび～することになりました。

  (Что-то) случилось, произошло.

- 〜することにいたしました。
  Я решил (сделать то-то).

  し　　　ほうこく もう　あ
- 〜いたしましたので、お知らせ／ご報告申し上げます。
  Сообщаю Вам, что…

  し
- まずは、とりあえずお知らせまで。
  Прежде всего сообщаю Вам, что…

  さいご　けんこう　はってん　いの もう　あ　　　きこく
- 最後にご健康とご発展をお祈り申し上げまして、帰国の
  あいさつ
  ご挨拶といたします。

  И напоследок, желаю Вам здоровья и успехов в работе и сообщаю о своем приезде на родину.

  りゃくぎ　　　あいさつ もう　あ
- まずは略儀ながらご挨拶申し上げます。
  Простите, что написал Вам без соблюдения всех формальностей.

ОБРАЗЦЫ

Сообщение о своем отъезде на родину

(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

あつまいにちつづ　　　　　せんせい　　　す
暑い毎日が続いておりますが、先生にはいかがお過ごしで
いらっしゃいますでしょうか。

わたくしさくねん　　と やまだいがく べんきょうつづ
さて、私は昨年より、富山大学で勉強を続けてまいりま
かげさま　　　　　ぶじ　ぜんかてい　お　　きこく
したが、お陰様でこのたび、無事に全課程を終えて、帰国す
ることになりました。

なに　　せわ　　　　　　　ほんとう
これまで何かとお世話をいただきまして、本当にありがとう
きこくご　　　　とうようごだいがく　　　べん
ございました。帰国後は、モスクワ東洋語大学でさらに勉
きょう つづ　　　　　　　　　こんご　　　　し
強を続けることになっておりますが、今後ともよろしくご指
どう　　　　　ねが もう　あ
導くださいますようお願い申し上げます。
さいご せんせい　けんこう　はってん　いの　もう　あ
最後に先生のご健康とご発展をお祈り申し上げます。

けいぐ
敬具

ついしん りこくご じゅうしょ つぎ　とう
追申：帰国後の住所は次の通りです。*(далее адрес)*

Примечания:

1. Письмо адресовано преподавателю, который оказал большую помощь студенту в процессе учебы. Фактически, это благодарственное письмо, за исключением постскриптума.

2. Выражение 〜することになりました переводится как «я буду (делать что-то)», но имеет оттенок «получилось так, что я буду…». Эта конструкция означает решение, но решение, принятое под чьим-то давлением, под влиянием некоторых обстоятельств, с чьей-то помощью, другими словами, может рассматриваться как выражение скромности (подчинение чужой воле). Если же вы хотите подчеркнуть, что приняли решение сами, используйте конструкцию 〜することにしました.

3. Служебное слово よう означает то же, что ように, но 〜ようにお願いします в письмах не пишется.

4. 〜をお祈り申し上げまして…のご挨拶といたします — это устойчивое выражение, используется обычно в конце письма или устного приветствия, речи.

Стоят жаркие дни. Учитель, как Вы поживаете?

С прошлого года я продолжал свое обучение в университете Тояма, благодаря Вам успешно завершил курс обучения и теперь возвращаюсь на родину. Хотелось бы поблагодарить Вас за всю Вашу заботу обо мне.

После возвращения на родину я продолжу обучение в Московском институте восточных языков, и прошу Вас по-прежнему руководить моей работой.

Напоследок желаю Вам здоровья и процветания.

Уважающий Вас...

Постскриптум: мой адрес после возвращения на родину следующий:...

Сообщение о своем приезде в Японию
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前略

ぶさた げんき
ご無沙汰しておりますがお元気でいらっしゃいますか。

じつ さくじつなりた いま はがき か
実は私昨日成田につきまして、今この葉書をホテルで書いてい

た まえ し
るところです。ロシアを立つ前にお知らせすればよかったの

きゅう しゅっぱつ き じゅんび お
ですが、急に出張が決まったのですから、準備に追われ、

し おそ
お知らせするのが遅くなってしまいました。

ていこく たいざい よてい はがき
5月9日まで帝国ホテルに滞在する予定です。この葉書を

て ころ わたくし ようじ いちだんおと おも
手になさる頃には、私のほうの用事も一段落していると思

います。

その頃（ころ）、お電話（でんわ）いたします。ぜひ、お目（め）にかかり、いろいろとお話（はなし）したいと思（おも）います。27日（土）、28日（日）のどちらか、ご都合（つごう）はいかがでしょうか。では、お会（あ）いするのを楽（たの）しみにしております。

草々（そうそう）

4月17日

帝国ホテル368号室にて

Примечания:

1. Если вы собрались в Японию и планируете при этом навестить своих друзей и знакомых, то известие об этом следует послать заранее, по крайней мере за две-три недели до приезда. Но в случае внезапной командировки или просто крайней занятости (или необходимости изобразить крайнюю занятость) можно послать письмо наподобие вышеприведенного, с извинениями за опоздание. Письмо также содержит просьбу о встрече.

2. ～を発つ (ТАЦУ) то же самое, что ～出発する «выезжать».

3. ～ものですから используется для объяснения своей ошибки, вины, когда вы извиняетесь перед кем-то.

4. ～に追われる ОВАРЭРУ означает «быть очень занятым, находиться под гнетом (дел, работы, учебы, ухода за больным и т. д.)».

5. 一段落している ИТИДАН ОТОСИТЭ ИРУ означает «уладиться в первоначальной стадии, частично быть сделанным».

Давно не писал Вам, Вы здоровы?

Я вчера прилетел в Нарита и сейчас пишу эту открытку в гостинице. Мне следовало известить Вас до своего отъезда из России, но командировка подвернулась неожиданно, поэтому за сборами не успел написать Вам.

Я буду жить в гостинице Тэйкоку до 9 мая. Думаю, что когда Вы получите эту открытку, мои дела уже будут в общем улажены. Я примерно в это же время позвоню Вам.

Непременно хотелось бы встретиться с Вами и поговорить обо всем. Как насчет 27 или 28 мая?

С нетерпением жду встречи с Вами.

17 апреля

из гостиницы Тэйкоку, номер 368

Письмо к семье, куда вы планируете впервые приехать погостить (на homestay)
(стиль нейтрально-вежливый)

まえだ　ふうふ
前田ご夫婦

じこしょうかい　わたくし　じんだん
自己紹介をさせてください。私はデニソフ・デニス、ロシア人 男

せい　よ　たく　う　い
性です。デニスと呼んでください。このたび、お宅に受け入れて

し　おも　わたくしにほん
くださることを知り、とてもうれしく思っています。私 は 日本

ご　えいご　つか　き かい　おお
語も英 語もでき、ロシアでは使う機会がさほど多くありません。

たく　かてい　わたくしゆめ
ですから、お宅のようなご家庭にホームステイするのが私の夢

あ　たの　せわ
でした。お会いできるのが楽しみです。お世話になりますが、ど

ねが
うぞよろしくお願いいたします。

Примечания:

1. さほど…ありません — устойчивое выражение со значением «не так (уж), не особенно, не настолько».

2. Письмо довольно короткое, и информации о себе не очень много. Как правило, семьи знакомятся заранее с анкетными данными кандитатов

на проживание и выбирают себе понравившегося юношу или девушку. Но в письме можно написать о себе то, чего нет в анкете: ваши увлечения, пожелания, взгляды на жизнь.

3. Последняя фраза — お世話になりますが、どうぞよろしくお願いいたします — обязательная.

Супругам Маэда

Позвольте представиться. Меня зовут Денисов Денис, я студент из России. Называйте меня просто Денис.

Узнав, что я буду жить в Вашем доме, я очень обрадовался. Я говорю по-японски и по-английски, но в России у меня мало возможностей использовать эти языки. Поэтому я мечтал погостить в такой семье, как Ваша.

С радостью жду встречи с Вами. Я доставлю Вам хлопоты, но прошу отнестись ко мне благосклонно.

Сообщение о перемене адреса
(стиль повышенной учтивости)

桜(さくら)の花(はな)も咲(さ)き始(はじ)めましたが、先生(せんせい)にはお変(か)わりなくお過(す)ごしのことと存(ぞん)じます。

さて、私、先月表記(せんじつひょうき)の住所(じゅうしょ)に移転(いてん)いたしましたので、お知(し)らせ申(もう)し上(あ)げます。今度(こんど)は、以前(いぜん)よりも少(すこ)し広(ひろ)くなりましたし、近(ちか)くに公園(こうえん)もありますので、ジョギングなどもでき好都合(こうつごう)で喜(よろこ)んでおります。こちらへお越(こ)しの折(おり)はぜひお立(た)ち寄(よ)りください。なお、電話(でんわ)はまだありませんが、入(はい)り次第(しだい)お知(し)らせ申(もう)し上(あ)げます。

し がつ　　　　　　　　　　さむ　ひ　　　　　　　なに
四月になりましたが、まだまだ寒い日がありますので、何とぞ
からだ　たいせつ　　　　　　　　　　　　　　　　し
お体をお大切になさいますよう。まずは、とりあえずお知らせまで。

Примечания:

1. 表記の住所 означает адрес, написанный на оборотной стороне открытки (или вверху под маркой), либо адрес на конверте.

2. こちらへお越しの折は – это письменная форма выражения こちらへいらっしゃるときには «когда будете в этих местах».

3. なお часто используется для введения дополнительной информации.

4. ～次第 означает ～したらすぐに «как только, так сразу.

5. まずは、とりあえずお知らせまで служит в качестве извинения за краткость письма. Письма о перемене адреса содержат обычно приглашение заходить в ближайшее время или когда будет удобно адресату.

Вот уже зацвела сакура. Учитель, я надеюсь, что у Вас все хорошо.

Сообщаю Вам, что в прошлом месяце я переехал по указанному адресу. Моя квартира несколько больше предыдущей, и поблизости есть парк, так что я очень рад, что можно заниматься бегом. При случае непременно заходите, пожалуйста. Телефона еще нет, но как только поставят, я Вам сообщу.

Уже наступил апрель, но еще бывают холодные дни, поэтому берегите свое здоровье.

Спешу известить Вас.

Сообщение о получении/перемене работы
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

はざくらきせつ　きょう　す
葉桜の季節となり、うららかな今日このごろですが、いかがお過ごしでしょうか。

わたくし　がいむだいじんおおたじろうじむしょ　きんむ
さて、私、このたび、外務大臣大田次郎事務所に勤務することになりました。

こんご　にちべい　そうごりかいふか　かつどう
今後とも、日米の相互理解を深める活動に、

いっそう　どうりょく　ひ　つづ　しどう　べんたつ
なお一層の努力をいたしますので、引き続きご指導ご鞭撻よ

ね
ろしくお願いいたします。

けいぐ
敬具

平成９年４月20日

Примечания:

1. Письма подобного содержания часто рассылаются сразу многим адресатам и состоят, кроме стандартных фраз, из описания места и характера новой работы, а также подробного адреса и телефонов.

2. Абзац, начинающийся со слов さて、私、... помещается по возможности ближе к нижнему краю листа (при вертикальной записи), что должно подчеркивать смирение адресата.

Деревья сакуры покрылись листвой, стоит прекрасная погода, как Вы поживаете?

Я теперь буду работать в канцелярии министра иностранных дел Ота Дзиро. Прошу Вас по-прежнему руководить мной и направлять мои дальнейшие усилия на пути углубления взаимопонимания Японии и США.

Уважающий Вас...

20 апреля 9-го года Хэйсэй

Сообщение о свадьбе
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

しんりょく こう みなさま せいしょう よろこ
新緑の候、皆様にはますますご清祥のこととお慶び
もう あ
申し上げます。

わたくし いのうえたけひこさま ふうふ ばいしゅく
さて、私どもは井上武彦様ご夫婦のご媒酌により8月3
けっこん みじゅく わたくし ちから
日に結婚いたしました。未熟な私たちでございますが、力を
あ へいわ かてい きず あ ねんがん
合わせて平和な家庭を築き上げてまいりたいと念願してお
こんご こうじょう たまわ ね もう あ
りますので、今後ともご厚情を賜りますようお願い申し上げ
ます。

まっぴつ みなさま たこう こころ いの
末筆ながら、皆様のご多幸を心よりお祈りいたします。

けいぐ
敬具

Примечания:

1. Употребление более редкого написания слова ЁРОКОБИ — 慶 (иероглиф с онным чтением КЭЙ — «радость») часто встречается в устойчивых фразах в письмах официального и полуофициального назначения.

2. 未熟 МИДЗЮКУ переводится как «неопытный, незрелый».

3. 私ども вместо 私たち подчеркивает смирение пишущего.

4. 媒酌 БАЙСЮКУ означает «сватовство». Может употребляться и в переносном значении — の媒酌で переводится как «благодаря добрым услугам, хлопотам кого-то».

Пишу к Вам в сезон молодой листвы. Мы рады, что у Вас все здоровы и все хорошо.

Благодаря хлопотам уважаемого Иноуэ Такэхико и его супруги мы поженились третьего августа. Мы оба еще очень молоды, но объединив наши усилия, надеемся построить гармоничную семью. Просим и впредь о Вашей благосклонности.

В заключение желаем от всего сердца всем доброго здоровья.

С уважением.

Сообщение о новогоднем вечере

(стиль повышенной учтивости)

山河教室(やまかわきょうしつ) 忘年会(ぼうねんかい) の お知(し)らせ

本年(ほんねん)も残(のこ)すところわずかとなりました。会員(かいいん)の皆様(みなさま)には、お忙(いそが)しくお過(す)ごしのことと存(ぞん)じます。

さて、今年(ことし)も忘年会(ぼうねんかい)を企画(きかく)いたしました。青森先生(あおもりせんせい)を囲(かこ)んで、楽(たの)しいひと時(とき)にしたいと存(ぞん)じますので、どうぞ皆様(みなさま)お誘(さそ)い合(あ)わせの上(うえ)、多数(たすう)ご参加(さんか)くださいますよう、お願(ね)い申(もう)し上(あ)げます。

記(き)

日時(にちじ)　*12月27日（土）午後　5時～9時（予定）*

場所(ばしょ)　*プラザ園(えん)（**JR** 駅前(えきぜん)ビルB1）T. 952-8731*

会費(かいひ)　*5000円（当日集(とうじつあつ)めます）*

しゅっけつじゅんび つごうじょうとうげつじつ　　　かんじ　ほんだ
出欠　*準備の都合上、当月日までに，幹事の本田まで*
しゅっけつ　れんらく
出欠をご連絡ください。

ほんだあきこ
本田明子（T. 952-8345）

Примечания:

1. 忘年会 БО:НЭНКАЙ означает «вечеринка по случаю проводов старого года». Друзья или коллеги собираются вместе в последнюю декаду декабря в ресторане или баре, чтобы весело проводить старый год. В переводе, согласно русской культурной традиции, предлагается вариант «новогодняя вечеринка».

2. Данное письмо-сообщение является одновременно и приглашением, но не личным, а обращенным ко всем членам семинара профессора Ямакавы.

3. Информация о времени, месте проведения банкета и расходах каждого приглашенного подана в максимально понятной форме. По образцу этого сообщения можно оформлять любые объявления о собраниях, вечеринках, концертах и т. д.

Новогодний вечер студентов профессора Ямакава

Уходящий год подошел к концу. Я представляю себе, насколько все сейчас заняты.

В этом году мы также планируем новогодний вечер. Я хочу, чтобы все приятно провели время вместе с преподавателем Аомори и прошу всех принять участие.

Время: *27 декабря (сб) с 5 до 9 часов вечера (ориентировочно).*
Место: *Плаза (перед станцией JR, здание B1. Тел. 952-8731).*
Взнос: *5000 иен (собирается в день вечеринки).*

Просьба подтвердить свое присутствие до назначенного дня, связавшись с ответственным секретарем Хонда Акико по тел. 952-8345.

Сообщение об установке факса в магазине
(стиль повышенной учтивости)

ほんてん　りよう
いつも当店をご利用いただき、まことにありがとうございます。

みなさま　かいてき　ちゅうもん　でんわ
さて、このたび皆様により快適にご注文いただくため、電話

ばんごう　べつ　かいせん　あら　せっち
番号とは別のFAX回線を新たに設置いたしましたので、

し
お知らせいたします。

ねんちゅうむきゅう　じかんう　つ　こんご
年中無休、24時間受け付けておりますので、今後は

きゃくさま　つごう　じかん　ちゅうもんひょうおく
お客様のご都合のよろしい時間に注文票をお送りいただけます。

あたら　どうふう　こうらん
なお、新しいパンフレットを同封いたしましたので、ご高覧

うえ　りよう　さいわ
の上、ご利用いただければ幸いです。

てんしゅ　けいはく
店主　敬白

き
記

FAX番号　０００００００００
電話番号　０００００００００

Спасибо за то, что покупаете в нашем магазине.

Извещаю Вас о том, что для удобства покупателей в дополнение к телефону установлен факс. Присылайте Ваши заказы в любое удобное для Вас время, мы принимаем их 24 часа в сутки круглый год.

Вкладываю в конверт новые рекламные буклеты, посмотрите, пожалуйста, буду рад, если они Вам пригодятся.

С уважением, владелец магазина.

Сообщение о повышении платы за уроки музыки
(стиль повышенной учтивости)

新学期(しんがっき)を迎(むか)え子供(こども)たちもフレッシュな気持(きもち)ちでピアノに向(む)かっているようです。

さて、申(もう)し上(あ)げにくいのですが、月々(つきづき)のレッスン料(りょう)をこのたび4月(しがつ)より5年(ねん)ぶりに改訂(かいてい)させていただきます。皆様(みなさま)のご理解(りかい)の程(ほど)、心(こころ)からお願(ねが)い申(もう)し上(あ)げます。

記(き)

初級	6000円 ⟶ 7000円
中級	7000円 ⟶ 8000円
上級	8000円 ⟶ 9000円
ソルフェージュ	2000円 (据(す)えおき)

Надеюсь, что в начале нового учебного года дети с новыми силами приступят к урокам фортепиано.

Мне неловко сообщать Вам, но впервые за пять лет помесячная оплата за уроки изменится, начиная с апреля этого года.

Рассчитываю на Ваше понимание.

Начальные классы	*6000 иен ⟶ 7000 иен*
Средние классы	*7000 иен ⟶ 8000 иен*
Старшие классы	*8000 иен ⟶ 9000 иен*
Сольфеджио	*2000 иен (не изменится)*

5–7. Приглашения и ответы на приглашения

Личные приглашения должны быть составлены в таких выражениях, чтобы приглашенный понял, что это он оказывает вам честь, соглашаясь на приглашение, а вовсе не вы оказываете ему честь, приглашая его.

Приглашение должно быть послано заранее, с тем расчетом, чтобы приглашенный получил его как минимум за неделю до намеченной даты, если не требуется ответного письма с подтверждением присутствия. Если же требуется ответное письмо, то приглашение должно прийти как минимум за две недели до события.

В приглашении на официальные мероприятия указывается, кроме места, часа и числа, также форма одежды (например смокинг для мужчин, вечернее платье для женщин), сумма взноса (на дружеский ужин вскладчину) и другие необходимые условия.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

いちがつよっか　わ　や　しんねんかい　ひら
- さて、１月４日（土）、我が家で新年会を開くことにいたしました。

  В субботу 4 января мы устраиваем новогодний вечер.

じつ　ゆうじん　ひら
- 実は、友人のスミスさんがリサイタルを開くことになりました。

  Мой друг Смит дает сольный концерт.

いちど
- 一度、いらっしゃいませんか。

  Приходите к нам хоть разок.

- ぜひごいっしょしたいと思います。

  Хотим, чтобы Вы к нам присоединились.

- お目(め)にかかりたいと思(おも)いますが、ご都合(つごう)はいかがでしょうか。
  Я хотел бы встретиться с Вами, Вы можете?

- ご都合(つごう)はよろしければ、ぜひお出掛(でか)け下さい。
  Как только сможете, приходите пожалуйста.

- ご参加(さんか)いただければ、たいへんありがたく存じます。
  Заранее благодарю за участие.

- 久(ひさ)しぶりにお目(め)にかかるのを楽(たの)しみにしております。
  С радостью жду встречи с Вами после долгой разлуки.

- とりあえず券(けん)を同封(どうふう)いたします。
  Прилагаю билет.

- 今月中(こんげつちゅう)にご都合(つごう)をお知(し)らせください。
  Пожалуйста, сообщите до конца этого месяца, сможете ли Вы прийти.

- よいご返事(へんじ)をお待(ま)ちしております。
  Жду Вашего положительного ответа. (Надеюсь, что Вы примете мое приглашение.)

- お手数(てすう)ですが、ご出欠(しゅっけつ)を20日(はつか)までにお知(し)らせください。
  Извините за хлопоты, сообщите, пожалуйста, о Вашем решении до 20-го числа.

ざんねん　　つごう
• 残念ながら都合がつきません。

К сожалению, я не смогу присутствовать (обстоятельства не позволяют).

ひ　せんやく
• あいにくその日は先約がありましてうかがえません。

К сожалению, в этот день у меня назначена встреча, я не смогу прийти.

つぎ　き かい　　　　　　　　おも
• また次の機会には、ぜひうかがいたいと思います。

Я очень хочу посетить Вас как-нибудь в другой раз.

ОБРАЗЦЫ

ЛИЧНЫЕ ПРИГЛАШЕНИЯ

Приглашение на выставку
(стиль повышенной учтивости)

ご　ぶ さ た　　　　　　　　げんき
その後ご無沙汰しておりますが、お元気でいらっしゃいますか。
わたくしあたら　し ごと　　な　　　どうりょう かこ　　　　　　げんき
私は新しい仕事にも慣れ、いい同僚に恵まれて、とても元気にやっています。
じつ　わたくし ふう ふ　ゆう じんのぐちひろし　　こんど にほん ばしたいよう
実は、私ども夫婦の友人、野口洋さんが今度、日本橋の太陽
がろう こてん ひら　　　　　　　　かれ　　さい
画廊で個展を開くことになりました。彼は20歳のときアメリ
わた　　しゃしん べんきょう　げんざい しんしんきえい
カに渡って写真の勉強し、現在は新進気鋭のカメラマンで、
さいきんこうすい ほうこく　しゃしん　　ちゅうもく　　　ひと
最近香水の報告の写真などで注目されている人です。

しゅじん しごと つう し あ たいへんした
ニューヨークでは、主人の仕事を通じて知り合い、大変親しくし
こんかいかれ はじ にほん こてん じつげん
たのですが、今回、彼の初めての日本での個展が実現したという
わたくし じぶん
ことで、私たちも自分のことのようにうれしく、ぜひたくさんの
かた み おも
方に見ていただきたいと思っています。
せんせいしゃしん らん す
先生も写真などをご覧になるのがお好きだというかがいました.
まいにちいそが ぞん
毎日お忙しいこととは存じますが、よろしかったら、いらしてい
あんないじょうどうふう
ただけませんか。とりあえず 案内状 を 同 封 いたします。
わたくし ごご い よてい せんせい
私たちは28日(土)の午後に行く予定をしております。もし先生
つごう いっしょ ぞん
のご都合がよろしければ、ぜひご一緒したいと存じますが、い
かがでしょうか。
ひさ め はなし おも
久しぶりにお目にかかってゆっくりお話したいと思います。
さそ
では、とりあえずお誘いまで。

Примечания:

1. Данное письмо является приглашением на выставку фотографии для преподавателя, с которым долго не виделись. Необходимо понимать, что не очень вежливо приглашать человека посмотреть что-то, чем он не интересуется, поэтому нужно учитывать интересы и вкусы адресата. Обязательно упомяните в приглашении все, что может его заинтересовать.

2. Приглашая кого-то, лучше сделать это в форме, допускающей возможность занятости адресата и отказа, например よろしかったら、いらしていただけませんか вместо いらっしゃい ませんか.

Извините за долгое молчание. Как Вы поживаете?

У меня все хорошо, я привыкла к новой работе, вокруг меня замечательные коллеги.

Наш с мужем друг Ногути Хироси открыл персональную выставку в галерее Тайё в Нихонбаси. В возрасте 20 лет он уехал в Америку, изучал фотографию, сейчас он молодой и энергичный фотограф, в последнее время в основном занимается фотографией для рекламы духов.

Мы познакомились с ним в Нью-Йорке в связи с работой мужа и стали друзьями. Тому, что состоялась его первая персональная выставка в Японии, мы так рады, как будто это наша выставка, и мы хотели бы, чтобы многие люди увидели ее.

Я слышала, что Вы тоже любите смотреть фотографии. Представляю себе, насколько Вы каждый день заняты, но не смогли бы Вы прийти, если будет время? Вкладываю рекламный проспект в конверт.

Мы собираемся пойти на выставку 28-го числа в субботу, после обеда. Если Вам удобно, мы хотели бы, чтобы Вы к нам присоединились, Вы сможете? Давно не виделись, хотим не спеша обо всем с Вами поговорить.

Спешу написать Вам, чтобы пригласить Вас.

Ответ на приглашение

(стиль нейтрально-вежливый)

お手紙(てがみ)ありがとう。仕事(しごと)もうまくいっているようで、何(なに)よりです。さて、ご案内(あんない)の個展(こてん)の件(けん)ですが、あいにく 28 日は先約(せんやく)があって、行(い)けません。せっかく久(ひさ)しぶりにお会(あ)いできるチャンスだったのに、残念(ざんねん)です。でも、大変素晴(たいへんすば)らしい写真(しゃしん)とのこと、私(わたくし)も興味(きょうみ)がありますから、ほかの日(ひ)に拝見(はいけん)するつもりです。

じ かん つく こてん かんそう はなし

また時間を作って、ゆっくり個展の感想などお話しましょう。

しゅじんさま つた

ご主人様にもどうぞよろしくお伝えください。

あんない れい

とりあえず、ご案内のお礼まで。

Примечания:

1. В ответе на приглашение обязательно содержится благодарность, даже если приглашение не принимается. Кроме того, несмотря на то, что письмо писал профессор бывшему студенту (семейной паре), то есть высший — низшему, в письме употребляются вежливые выражения, такие как ご案内, お会いできる, ご主人様.

2. Выражение あいにく употребляется в значении 期待に反して «вопреки моему желанию». Может переводиться «к сожалению».

Спасибо за письмо. Рад слышать, что у Вас с работой все хорошо.

Что касается Вашего приглашения на персональную выставку, к сожалению, я не смогу пойти, так как на 28-е число у меня уже назначены дела. Сожалею, что упускаю шанс увидеться с Вами после долгой разлуки. Однако фотографии очень красивые, и я действительно заинтересовался, поэтому собираюсь пойти в другое время.

Предлагаю выкроить время, чтобы обсудить наши впечатления о выставке и др. Передайте привет Вашему мужу. Спешу написать благодарность за приглашение.

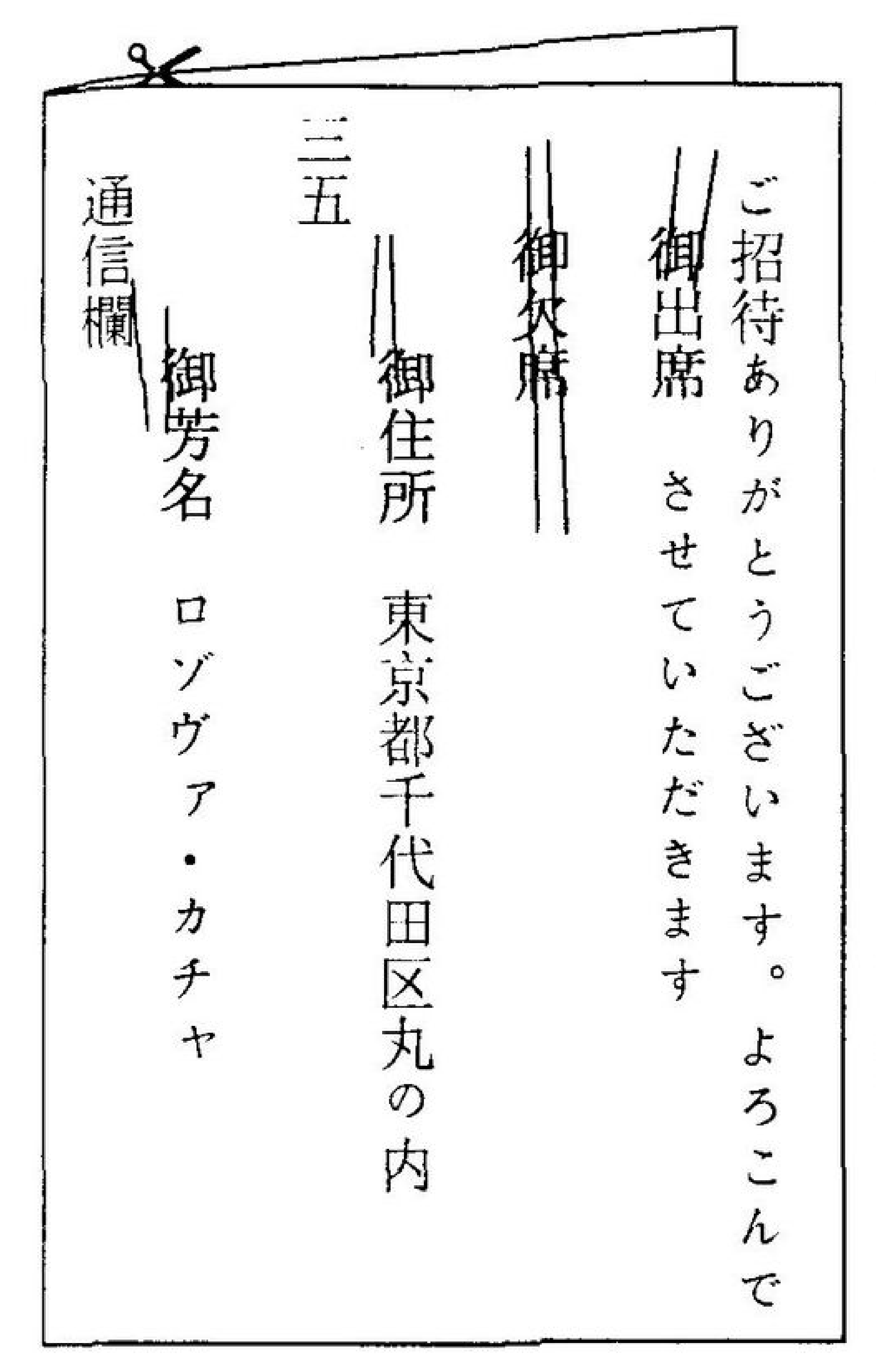
ОФИЦИАЛЬНОЕ ПРИГЛАШЕНИЕ И ОТВЕТ

В случае приглашения на официальное мероприятие от лица фирмы или организации, либо приглашения от частного лица на такое торжественное событие, как свадьба или банкет, обычно приглашения заказывают в типографии. Приглашения на наиболее торжественные мероприятия обязательно вкладывают в конверт.

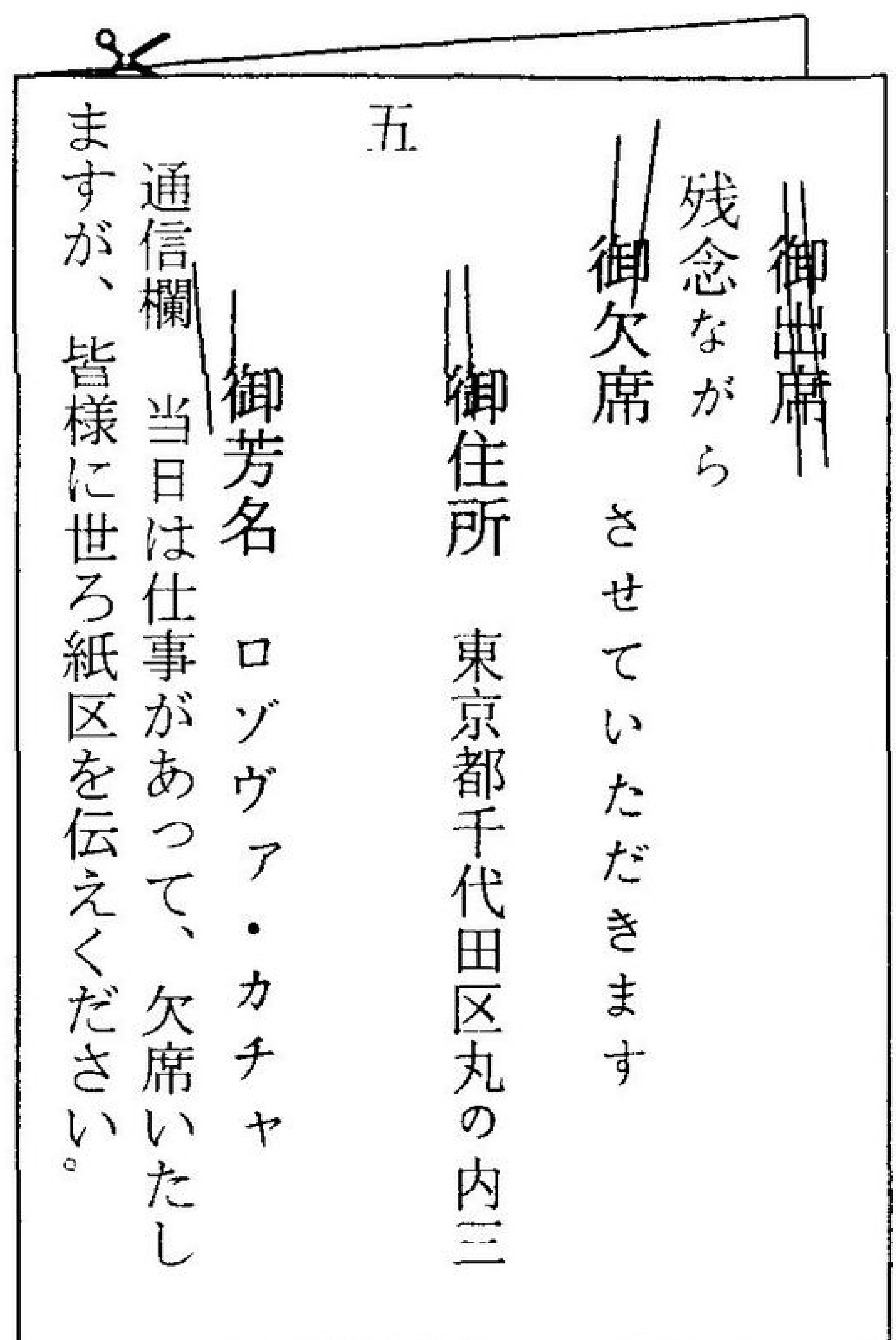
Официальное приглашение представляет собой двойную открытку, состоящую из двух отдельных открыток, соединенных вместе (см. Приложение 10). На одной открытке печатается текст приглашения, на обороте указывается адрес приглашаемого. На другой открытке на обороте указывается адрес приглашающей стороны, а на лицевой стороне напечатано два возможных варианта ответа на приглашение: положительный и отрицательный.

Для ответа на приглашение нужно разъединить открытки. Иногда между ними идет перфорированная линия, тогда они просто разрываются по ней, иногда нужно разрезать ножницами. Открытка с текстом приглашения и Вашим адресом остается у Вас, а вторая половинка отправляется приглашающей стороне.

На лицевой стороне из двух вариантов 御出席 ГОСЮССЭКИ «приду» и 御欠席 ГОКЭССЭКИ «не приду» один зачеркивается полностью, как правило, двумя вертикальными (горизонтальными, если текст горизонтальный) линиями, а у второго варианта ответа зачеркивается вежливый иероглиф 御 ГО. Линии могут быть как строго вертикальные, так и косые. Для большей наглядности иероглифы 出席 или 欠席 можно обвести «в кружок». Вежливым считается добавление глаголов いたします или します после слов 出席 и 欠席. Кроме того, на этой стороне открытки могут стоять иероглифы 御住所 ГОДЗЮ:СЁ «Ваш адрес», 御芳 ГОХО: либо 御芳名 ГОХО:МЭЙ «Ваше имя». Эти сведения нужно написать легко читаемыми знаками. Не забудьте зачеркнуть иероглиф 御 ГО.



а) Вы принимаете приглашение



б) Вы не принимаете приглашение

Если приглашение на официальное мероприятие, где соберется большое количество полузнакомых людей, принимается, то достаточно просто выбрать нужный ответ, вписать свое имя и адрес (если требуется) и отослать открытку. Однако, если торжество намечается у друзей или близких знакомых, можно дописать от руки что-то личное, например, фразы вроде

おめでとう。よろこんで出席させていただきます

«Поздравляю, приду с удовольствием»,

ご招待ありがとうございます

«Большое спасибо за приглашение».

Другое дело, если приглашение отклоняется. В любом случае от руки обязательно нужно сделать приписку 残念ながら «К сожалению», указать причину отказа и извиниться:

申し訳ありません、本当に残念です.

В качестве уважительной причины для отказа на первом месте обычно стоит работа, на втором — семья и обстоятельства личного характера. Однако при отказе от приглашения, например на свадьбу, не принято указывать в качестве причины смерть родственников или свое неважное физическое состояние. В таком случае используется фраза やむをえない事情 «в силу непреодолимых обстоятельств».

Варианты отказа:

- 当日はどうしてもはずせない要件があり…
  В этот день у меня неотложные дела…

- 小さい子どもがおりますので、今回はあきらめます。
  У меня маленький ребенок, поэтому на сей раз я отклоняю приглашение.

- やむをえない事情があり、誠に残念ながら…
  Прошу прощения, но в силу непреодолимых обстоятельств…

- 次回は必ず出席したいと思っています。
  В следующий раз я непременно приду.

Приглашение на вечеринку для друга
(стиль нейтрально-вежливый)

ご無沙汰(ぶさた)しています。もう町(まち)はすっかりクリスマス一色(いっしょく)になりましたが、いかがお過(す)ごしですか。

さて、今月(こんげつ)15日の土曜日(どようび)に、私(わたし)の家(うち)でクリスマス・パーティーを開(ひら)こうと思(おも)っています。ちょっと遠(とお)いけれど、久(ひさ)しぶりに遊(あそ)

びにいらっしゃいませんか。

今(いま)のところメンバーは木下(きのした)さんの夫妻(ふうふ)、福山(ふくやま)さん、阿部(あべ)さんで、河合(かわい)さんと太田(おおた)さんもお誘(さそ)いしています。

もしかしたら、阿部(あべ)さんが婚約者(こんやくしゃ)と一緒(いっしょ)にきてくれるかもしれないので、私(わたし)たちもとても楽(たの)しみにしています。当日(とうじつ)は、午後(ごご)5時(じ)ごろから始(はじ)める予定(よてい)です。ビールと簡単(かんたん)なお食事(しょくじ)は用意(ようい)しますが、持(も)ち込(こ)みも大歓迎(だいかんげい)です。

それから、念(ねん)のため駅(えき)からうちまでの地図(ちず)を同封(どうふう)します。

12 日ごろまでにご都合(つごう)をお知(し)らせください。まずは、お誘(さそ)いまで。

二伸(にしん)、夜(よる) 9 時以降(いこう)はだいたいうちにいますので、お電話(でんわ)ください。

Примечания:

1. Письмо адресовано другу, поэтому оно выдержано в нейтрально-вежливом стиле, за исключением некоторых вежливых выражений, без которых письмо будет смотреться чересчур грубо (いかがお過ごしですか, いらっしゃいませんか, ご都合をお知らせください).

2. 持ち込み означает продукты или напитки, которые приносят с собой на вечеринку, например в ресторан или бар, столовую университета или фирмы. Такие вечеринки называются 持ちよりパーテイー. Если же по правилам ресторана нельзя приносить еду с собой, то расходы распределяются между всеми участниками вечеринки, о чем в письме обязательно сообщается фразой наподобие такой:

会費は一人 3000 円くらいの予定です。

3. Поскольку система нумерации домов в Японии очень сложная, хорошо вложить в письмо карту-схему проезда до дома или ресторана от

ближайшей станции метро или электрички. Схему можно бесплатно получить в ближайшем полицейском участке.

4. Когда требуется ответ на приглашение, напишите ясно, до какого числа и по какому адресу или телефону следует с вами связаться.

5. 二伸 НИСИН означает «P. S.» (постскриптум).

Прости за долгое молчание. Город уже расцвел огнями Рождества. Как твои дела?

Я собираюсь 15-го числа в субботу устроить у себя дома рождественскую вечеринку. Понимаю, что немного далековато, но не приедешь ли ты повеселиться после долгой разлуки? На сегодняшний день уже приглашены супруги Киносита, господа Фукуяма, Абэ, Каваи и Ота. Мы все надеемся и ждем, что Абэ, может быть, придет с невестой.

Мы рассчитываем начать часов с пяти. Я приготовлю пиво и нехитрую еду, но все принесенное с собой очень приветствуется. Прилагаю на всякий случай схему проезда от станции до моего дома. Дай мне знать до двадцатого числа, сможешь ты приехать или нет. Пишу тебе кратко, чтобы пригласить.

P. S. Обычно я бываю дома после 9 часов вечера, так что можешь звонить.

Приглашение на выезд на природу

(стиль повышенной учтивости)

とつぜん　さそ
突然ですが、キャンプのお誘いです。

じつ　どうふう　うち　かいしゃ　きょうさん
実は、同封のパンフレットのとおり、内の会社が協賛する

たいかい　らいげつかいさい
オートキャンプ大会が来月開催されます。

いえ　さんか　つごう　し
わが家も参加しますが、*ご都合がつけば、お知らせください。

こ　む　たすう　たの　ほしょう
お子さん向けのイベントも多数あり、楽しさは保証します。

Примечания:

1. *Варианты «мягких» приглашений: ご興味があれば, 気が 向いたら.

Извините за неожиданное письмо. Это приглашение в кемпинг.

Как указано в прилагаемом проспекте, в будущем месяце по инициативе нашей фирмы открывается съезд автокемпингов. Мы также будем участвовать.

Известите нас, пожалуйста, если Вы сможете принять участие. Будет много мероприятий для детей, приятное времяпрепровождение гарантируется.

Письмо, посланное по электронной почте на страничку поиска друзей в Интернете
(стиль нейтрально-вежливый)

みな　こんにち
皆さん、今日は

わたし　じょせい　らいげつ さい
私はロゾワ・カーチャ、ロシアの女性です。来月20歳になります。
だいがくにほんごせんこう　しゅみ　えいが
大学で日本語を専攻しています。趣味はロックとハリウッド映画
かんしょう おな しゅみ かた　こうかん
の鑑賞。　同じ趣味の方とメールの交換をしたいのですが。
しゅみ　かた
趣味のある方はメールをください。

Здравствуйте!

Меня зовут Розова Катя, я студентка из России. Мне в следующем месяце будет 20 лет. Моя специальность — японский язык.

Мое хобби — это рок и голливудские фильмы. Я хочу переписываться с теми, у кого такие же интересы.

Напишите мне, пожалуйста.

5–8. Письма с уведомлением

Когда вы посылаете какой-нибудь подарок по почте или с оказией, пользуетесь службой доставки, отправляете важные документы или данные, принято посылать письмо, в котором указывается, что вы послали, когда послали и с какой целью.

Письмо можно отправить отдельно по почте, а можно приложить прямо к посылаемой вещи. Посланное отдельно письмо дойдет быстрее, чем почтовое отправление, и сообщит адресату, когда ему нужно ожидать вашей посылки.

Письмо быстро вернется в случае, если вы ошиблись адресом или адресат выбыл либо сменил адрес.

В Японии считается невежливым и даже грубым, если подарок по почте приходит без сопроводительной записки хотя бы из двух строк. Образцы писем с уведомлениями о сезонных подарках ОСЭЙБО и ОТЮ:ГЭН смотрите в разделе 5–1 «Поздравительные письма».

Имейте в виду, что почта Японии не принимает письма с вложениями.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

О возвращении ранее одолженной вещи

はや　かえ
- もっと早くお返ししなければいけなかったのですが
Я должен был вернуть Вам раньше, но…

たいへんおそ　ゆる
- ……ので、大変遅くなりましたことどうぞお許しください。
По причине того, что…, я так задержал (Вашу вещь), простите, пожалуйста.

きちょう　なが あいだか
- 貴重なものを長い間お借りいたしまして…
Я так долго держал у себя ценную вещь…

たいへんたす
- 大変 助かりました。
Вы меня очень выручили.

たいへんちょうほう
- 大変 重宝いたしました。
Это мне очень пригодилось.

О посылке с подарком

せわ
- いつもひとかたならぬお世話になっておりまして。
Я Вам премного (в высшей степени) обязан.

れい おく もう あ
- お礼のしるしまでにお送り申し上げます。
Посылаю Вам в знак благодарности.

- つまらないものですが…
Это скромный подарок, но…

すこ
- わずかですが／少しですが。
Это незначительный подарок (пустячок).

くち あ
- お口に合うかどうかわかりませんが。
Не знаю, понравится Вам или нет. (Пишут в том случае, если посылают продукты.)

とうち めいぶつ め あ
- 当地の名物でございますので、召し上がってみてください。
Это продукт, которым славится данная местность, отведайте, пожалуйста.

べつびん おく もう あ
- 別便にてお送り申し上げます。
Посылаю отдельно.

おく
- デパートより送らせました。
Посылаю Вам из универмага.

しょうのう
- ご笑納ください。
Пожалуйста, наслаждайтесь.
(Пишут в том случае, если посылают продукты.)

ОБРАЗЦЫ

О возвращении книги

(стиль повышенной учтивости)

いちのみやふみこせんせい
一宮 文子 先生

7月5日

ぜんりゃく
前略

べつびん せんせい か ほん かえ
別便にて、先生にお借りしておりましたご本をお返しいたします。

は かえ けっこん
もっと早くお返ししなければいけなかったのですが、結婚の

じゅんび つづ おそ
準備を続けておりますので、こんなに遅くなってしまいました。

ゆる
どうぞお許しください。

きちょう ほん かきとめ どうふう
貴重なご本ですので、書留にいたしました。なお、同封いたしまし

りょうり
たのは、こちらの「フランス料理」というレストランのパンフ

らん さいわ つごう とき
レットです。ご覧いただければ幸いです。ご都合のいい時にぜひいらしてください。

きせつ か め ふじゅん てんこう つづ
季節の変わり目で不順な天候が続いております。くれぐれも

からだ たいせつ
お体お大切になさってください。

そうそう
草々

くろかわ
マリー・黒川

Примечания:

1. В данном примере книга возвращается лицу вышестоящему (профессору), поэтому пишущий подчеркивает, насколько книга ценная и высылает ее заказной почтой 書留 КАКИТОМЭ.

2. Причины задержки должны быть объяснены кратко, конкретно и выглядеть уважительными.

3. В случае, если должник живет далеко, можно добавить фразу 本当は持参すべきですが ХОНТО: ВА ДЗИСАН СУБЭКИ ДЭС ГА «Я должен был лично принести Вам (это, но не в состоянии этого сделать)».

4. Если отношения с лицом, перед которым провинились, желают продолжать и впредь, то кроме извинений выражают надежду на встречу в ближайшем будущем, приглашают его в ресторан, на выставку, на природу и т. д.

5. こちらの「フランス料理」というレストラン — в переводе дано «нашего ресторана», по смыслу может означать «расположенного в нашем районе ресторана».

6. 書留 КАКИТОМЭ — в переводе дано «заказной бандеролью», поскольку книга скорее всего будет выслана именно бандеролью. Вообще, 書留 означает «заказное почтовое отправление», т. е. письмо, посылка или бандероль.

Профессору Итиномия Фумико

Это ценная книга, поэтому я послала заказной бандеролью. В тот же конверт вложен буклет нашего* ресторана «Французская кухня». Буду рада, если Вы его посмотрите. Обязательно посетите ресторан, когда Вам будет удобно.*

Стоит переменчивая погода. Пожалуйста, берегите свое здоровье.

Мари Курокава.

Об отправке подруге фотографий

(стиль нейтрально-вежливый)

雪子(ゆきこ)さんへ

先日(せんじつ)は楽(たの)しいハイキングに誘(さそ)ってくださってありがとうございました。久(ひさ)しぶりに山(やま)の空気(くうき)を吸(す)い、生(い)き返(かえ)ったような気(き)がしました。

ふもとの食堂(しょくどう)で食(た)べた豆腐(とうふ)のおいしかったことも忘(わす)れられません。

今日(きょう)、写真(しゃしん)ができましたので、お送(おく)りします。

お笑(わら)いください。また、どこかへ行(い)く時(とき)は、ぜひ誘(さそ)ってください。

さようなら。

ジェーンより

Примечания:

1. Письмо предназначено, как видно из текста, хорошей подруге, поэтому выдержано в нейтрально-вежливом стиле. Тем не менее, встречаются вежливые формы глаголов — お送りします, 写真ができましたので, お笑いください — как дань письменному этикету.

2. Выражение 生き返ったような気がした переводится как «почувствовал, что ожил», «пришел в себя», но возможно перевести и идиоматическим выражением «почувствовал, будто заново родился».

Дорогая Юкико!

Большое спасибо, что ты пригласила меня недавно на приятную прогулку. Я вновь после долгого перерыва дышала горным воздухом, и это меня оживило. Соевый творог, который мы попробовали в столовой у подножия, был незабываемо вкусен.

Сегодня я получила фотографии и посылаю их тебе. Повеселись. Если еще куда-нибудь пойдешь, обязательно позови меня. До свидания.

Джейн

О подарке профессору, который помогал при переводе
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前略

わたくし　ほんやくしゅっぱん
このたびは私のつたない翻訳を出版するにあたりましていろい
じょげん　まこと
ろご助言いただき、誠にありがとうございました。
ぶじ　しゃ　しゅっぱんはこ
無事、ジャパンタイムス社から出版お運びとなりました。これ
せんせい　しどう　あつ　れいもう　あ
も、先生のご指導のたまものと厚くお礼申し上げます。
れい　わたくしこきょう
つきましては、ほんのお礼のしるしまでに、私の故郷シベリア
しゃしんしゅうべつびん　おく　もう　あ　じっさい　たず
の写真集を別便にてお送り申し上げます。いつか、実際にお尋ね

いただくとして、とりあえずご覧ください。でき上がった本の方は、出版社から先生のお宅の方へ直接ご送付申し上げることになると存じます。ご覧の上、ご批評たまわりますようお願い申し上げます。

草々

Примечания:

1. つたない означает «плохой, неумелый».

2. Выражение するにあたりまして переводится как «по случаю».

3. 出版お運びとなります «выходит из печати» — это формальное выражение вместо 出版することになる.

4. たまもの «плод, результат». Часто используется в выражениях благодарности за чье-то содействие, помощь.

По случаю публикации моего неумелого перевода выражаю Вам глубокую признательность за Ваши консультации. Книга вскоре выйдет в издательстве «Japan Times». Я всецело обязан Вашему руководству, сердечно благодарю Вас.

В качестве скромного свидетельства моей благодарности высылаю Вам отдельной почтой художественный альбом моей родной Сибири. Надеюсь, что когда-нибудь Вы сможете посетить её, а пока посмотрите альбом.

Что касается изданной книги, я думаю, что ее доставят Вам из издательства прямо домой. Прошу Вас не просто посмотреть, но также высказать Ваши критические замечания.

Сопроводительная записка к посылаемым таблицам, графикам и т. д.
(стиль повышенной учтивости)

さくじつもう　こ　ずめん　おく　こま
昨日お申し越しの図面、さっそくお送りします。FAXでは細か
らん　そくたつ
いところがご覧になりにくいかもしれませんので、速達にて
おく
オリジナルをお送りしました。
あすじゅう　つ　こま
明日中には着くとおもいますので、細かいところはそちらをご
らん
覧ください。

Примечания:

1. 昨日お申し越しの図面、さっそくお送りします — это стандартная фраза, используемая при посылке факсом различных документов: чертежей, графиков, таблиц и др. Так как при прохождении факса возможны сбои, и в документах могут оказаться трудночитаемые места, в некоторых случаях посылают также оригиналы, пользуясь службой срочной доставки.

2. お申し越し ОМО:СИКОСИ– это вежливое выражение, может переводиться как «Вы говорили, Вы упоминали, Вы просили».

Немедленно высылаю чертежи, о которых Вы просили вчера. Так как на факсе мелкие детали могут быть неразборчивы, выслал оригиналы срочной почтой.

Думаю, что Вы получите их завтра, поэтому мелкие детали посмотрите там.

Сопроводительная записка к заявлению, заполненной анкете и т. д.

(стиль повышенной учтивости)

きげん　せま　まい　しょうがくきんもうこしょ
期限が迫って参りましたので、奨学金申し込み書
ほん　おくもう　あ　たいへんおく　もう
を本FAXにてお送り申し上げます。大変遅れまして、申し
わけ
訳ございません。

そくたつ　おくもうあ　おく
オリジナルは速達にてお送り申し上げますので、1、2日遅れるか
と　はか　ねが
もしれませんが、お取り計らいくださいますようお願いします。

Примечания:

1. Излишне говорить, что все заявления должны быть поданы в установленные сроки, но в исключительных ситуациях вы можете воспользоваться факсом, приписав слова извинения. Конечно, оригиналы должны быть посланы по почте как можно скорее.

2. 本 FAX にてお送り申し上げます — бюрократическое выражение, может переводиться штампом «настоящим высылаю Вам по факсу».

Так как срок подачи заявлений уже истекает, посылаю Вам заявление на выдачу стипендии факсом. Простите, что я так опоздал.

Я выслал оригинал заявления срочной почтой, оно придет через 1–2 дня. Прошу Вас снисходительно рассмотреть моё заявление.

5–9. ПИСЬМА С ИЗВИНЕНИЯМИ

Письма с извинениями часто прикладываются к подарку, посылаемому как компенсация неприятностей, причиненных вашим поступком. В письме нужно признать свою ошибку и указать причины, побудившие сделать ее. Имейте в виду, что устные извинения в подобной ситуации и письменные извинения — это не одно и то же. В речи общепринятая фраза どうもすみません «прошу прощения» дополняется извиняющейся интонацией, склоненной головой, жестами. На письме же эта фраза выглядит не очень вежливо, вместо нее приняты выражения 本当に 申し訳ございません или たいへん しつれいいたしました.

Что касается извинений за невовремя сделанную работу, за задержку взятой на время книги, вещи, особенно суммы денег, обязательно кратко укажите причину задержки и сроки, в которые вы обязуетесь ликвидировать долг.

Стиль письма-извинения должен быть безукоризненно вежливым, особое внимание нужно обращать на уничижительные формы (КЭНДЗЁ:). Преувеличенно скромные и преувеличенно вежливые слова и фразы призваны подчеркивать смирение пишущего и его стремление добиться прощения у адресата.

ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ

ほんとう　めいわく　もう　わけ
- 本当にご迷惑をおかけして申し訳ありません。
  Простите, что доставил Вам беспокойство.

しつれい
- まことに失礼いたしました。
  Прошу прощения.

ふか　わ　もう　あ
- 深くお詫び申し上げます。
  Я глубоко сожалею, простите меня.

ほんとう　もう　わけ
- 本当に申し訳ないことをいたしました。
Сознаю, что мне нет прощения.

じつ　きゅう　らいきゃく
- 実は急な来客がありまして。
Простите, что нагрянул к Вам внезапно.

たいちょう　くず
- あいにく体調を崩しまして。
К сожалению, мое здоровье пошатнулось.

ゆる
- どうぞお許しください。
Простите, пожалуйста.

りょうしょう
- あしからずご了承ください。
Нижайше прошу Вас войти в мое положение.

かさ　わ　もう　あ
- 重ねてお詫び申し上げます。
Еще раз прошу извинить меня.

まこと　もう　わけ　すこ　ま
- 誠に申し訳ありませんが、もう少しお待ちいただけるでしょうか。
Очень прошу меня извинить, но не могли бы Вы подождать еще немного?

わ
- とりいそぎお詫びまで。
Прежде всего прошу у Вас прощения.

ОБРАЗЦЫ

Письмо с извинениями за задержку перевода
(стиль повышенной учтивости)

はいけい
拝啓

さくら　き　きせつ　げんき　す
桜だよりも聞かれる、よい季節となりました。お元気でお過ご
ぞん
しのことと存じます。

わたくしげんき　もう　あ　じつ　に がつすえ
私も元気ですと申し上げたいところなのですが、実は二月の末
かぜ　な　き かん しえん　いしゃ　い
にひいた 風邪が なかなか 直らず、気 管 支 炎 だと 医者に 言
くすり　の　いっこう
われました。いろいろ薬も飲んでいるのですが、一向によくな
しがつ
らないまま、四月になってしまいました。

さんがつ すえ　かんせい　ほんやく　さんぶん
それで、三月の末までには完成するはずの翻訳が、まだ三分の
に　あと　のこ
二くらい しか できず、後 10 ページほど 残っております。
あたた　せ　で
暖かくなってきましたし、咳も出ないようになりましたので、
ぶん　いっしゅうかん かんせい　おも
この分ですとあと一週間ほどで完成すると思っています。もう
すこ　ま
少 し お 待 ちいただけるでしょうか。
ほんとう　めいわく　もう　わけ　いま
本当にご迷惑をおかけして申し訳ございません。今、できた
ぶん　い　かんせいしだいそくたつ
分からパソコンに入れておりますので、完 成 次 第、速 達 で
おく　もう　あ
お送り申し上げます。

かぜ つめ ひ からだ たいせ
まだ風が冷たい日もございます。どうぞくれぐれもお体お大切
つ ちえん わ
になさってください。まずは遅延のお詫びまで。

けいぐ
敬具

Примечания:

1. В случаях, подобных тем, что описан в этом письме, важно послать извинения раньше, чем адресат начнет беспокоиться и писать или звонить вам.

2. Цветущая вишня сакура занимает особое место в сознании японцев. Ежегодно весной вместе с прогнозом погоды в новостных выпусках идут 桜だより САКУРАДАЁРИ — особые репортажи о продвижении цветения сакуры с юга на север.

3. 一向に ИККО:НИ означает ちっとも «нисколько» или 期待に反して遅い «позже, чем я ожидал».

4. 遅延 ТИЭН означает «задержка», 遅延する ТИЭН СУРУ — «опаздывать».

Наступил прекрасный сезон, когда уже сообщают о цветении сакуры. Я надеюсь, что у вас все хорошо.

Хотелось бы написать Вам, что и я здоров, но моя простуда с февраля никак не проходит, и врач сказал, что это бронхит. Я пью всякие лекарства, но вот уже апрель, а лучше нисколько не становится.

По этой причине тот перевод, который я должен был закончить в марте, готов только на две трети, осталось еще 10 страниц. Сейчас уже тепло, и кашель почти прошел, так что эту часть я, думаю, закончу за неделю. Не могли бы Вы подождать еще немного?

Приношу извинения за причиненное Вам беспокойство. Сейчас переведенную часть я набираю на компьютере, и как только будет готово, пришлю к Вам срочной почтой.

Сейчас еще дуют холодные ветра, пожалуйста, берегите себя. Еще раз извините за задержку.

Письмо с извинениями за то, что вы не устроились на работу, которую для вас нашли
(стиль повышенной учтивости)

拝啓(はいけい)

日本(にほん)はだいぶ暖(あたた)かくなってきたことと存(ぞん)じます。こちらもやっと春(はる)らしくなってまいりました。

さて、私(わたくし)の就職(しゅうしょく)に際(さい)しましては、大変(たいへん)お世話(せわ)になり、またご心配(しんぱい)をおかけいたしました。ご紹介(しょうかい)いただきました東京商事(とうきょうしょうじ)ニューヨーク支店(してん)をはじめほかに数社(すうしゃ)の面接(めんせつ)を受(う)けました結果(けっか)、三菱(みつびし)のニューヨーク支店(してん)に就職(しゅうしょく)が内定(ないてい)いたしましたので、まずはご報告(ほうこく)をと思(おも)いペンをとりました。せっかくいい会社(かいしゃ)をご紹介(しょうかい)いただきましたのに申(もう)し訳(わけ)なく思(おも)っております。お詫(わ)びを申(もう)し上(あ)げるとともに、ぜひこれまでと変(か)わらぬご指導(しどう)ご鞭撻(べんたつ)をいただきますようお願(ねが)い申(もう)し上(あ)げます。

敬具(けいぐ)

Примечания:

1. Хотя это — письмо-извинение, оно легко может быть переделано в письмо-благодарность (например, пишущий все-таки принял работу, которую ему предлагали). В обоих случаях письма должны быть посланы по возможности скорее.

2. После основной части письма могут быть добавлены фразы-извинения, такие как どうぞお許しください «Пожалуйста, простите меня».

3. После извинений письмо хорошо закончить словами надежды на то, что из-за этой оплошности отношения не прервутся, а, наоборот, будут развиваться и впредь.

В Японии, наверное, сейчас уже очень тепло. У нас тоже наконец-то совсем весенняя погода.

Что касается моей работы, большое Вам спасибо за заботу, я снова доставил Вам столько беспокойства.

В результате того, что я прошел собеседование в нескольких фирмах, начиная с того нью-йоркского филиала токийской торговой фирмы, о котором Вы мне говорили, я был принят на работу в нью-йоркский филиал компании Мицубиси и спешу сообщить Вам об этом. Простите, что поступил так, хотя Вы предлагали мне хорошую фирму.

Вместе с извинениями надеюсь по-прежнему на Ваше руководство и прошу о поддержке.

Письмо-извинение за задержку долга
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前略

いっぴつもう あ たいへんもう あ
とりいそぎ一筆申し上げます。大変に申し上げにくいのですが、

せんぱん ごよう だ かね いちぶきんさく つごう
先般、御用立ていただきましたお金、一部金策の都合がつかず、

やくそく きじつ へんさい
お約束の期日までに返済できそうにありません。4月1日まで

かなら ぜんがく へんさい
には必ず全額をご返済いたします。

たす こうじょうあま かって ねが かさ
助けていただいたご厚情に甘え、さらに勝手のお願いを重ねま

きょうしゅくぞん ゆうよ たまわ ふ
して恐縮に存じます。いましばらくのご猶予を賜りたく、伏

ねが もう あ
してお願い申し上げます。

やくそく きげん へんさい めいわく
お約束の期限に返済できず、ご迷惑をおかけいたしており

ふか わ もう あ
ますこと、深くお詫び申し上げます。

そうそう
草々

Примечания:

1. Варианты объяснительных фраз: 実は急に夫が入院し、多額の出費を余儀なくされ «Мой муж неожиданно попал в больницу, и мы вынуждены были потратить большую сумму»; 予定していた入金が遅れ «Поступление денег, на которое я рассчитывал, задерживается»; 用意していたお金、どうしても流用

しなくてはならない事態となり «Случилось так, что я должен был во что бы то ни стало использовать не по назначению отложенные деньги».

2. Варианты обещаний: 次回のボーナスでご返済させていただく 所在で «Обещаю вернуть Вам долг со следующей премии (бонуса)»; あと2週間ほどご猶予をいただきたく «Прошу Вас отсрочить уплату долга еще недели на две»; とりあえず半額のみのご返済で お許し願いたいと «Прошу позволить мне вернуть сейчас только половину суммы».

3. 流用 РЮ:Ё: означает «истратить, использовать не по назначению».

4. 伏して ФУСИТЭ означает «покорнейше».

Спешу написать Вам. Мне неловко говорить это, но похоже, что часть денег, которые Вы мне недавно одолжили, я не смогу вернуть к условленному сроку. До 1 апреля я обязательно верну всю сумму.

Вы были так любезны, что выручили меня, и мне очень стыдно вновь обременять Вас такой невежливой просьбой. Покорнейше прошу Вас предоставить мне отсрочку еще на некоторое время.

Приношу глубочайшие извинения за то, что причинил Вам беспокойство, не вернув деньги в срок.

Письмо-извинение за то, что не проводили кого-то в аэропорту

(стиль повышенной учтивости)

長旅(ながたび)でさぞお疲(つか)れのことと存(ぞん)じます。もう落(お)ち着(つ)かれたことと存(ぞん)じますが、その後(ご)も何(なに)かとお忙(いそが)しいことでしょう。

先日(せんじつ)、ニューヨークご出発(しゅっぱつ)の節(せつ)は、お見送(みおく)りに間(ま)に合(あ)わず、大変失礼(たいへんしつれい)いたしました。実(じつ)は、急(きゅう)な来客(らいきゃく)のため時間(じかん)が遅(おく)れてしまい、大急(おおいそ)ぎでタクシーを拾(ひろ)って、空港(くうこう)へ向(む)かったのですが、着(つ)きましたのは、一足違(ひとあしちが)いでご出発(しゅっぱつ)になった後(あと)でした。もう少(すこ)し早(はや)く出(で)ていれば、つくづく後悔(こうかい)いたしました。どうぞあしからずご了承(りょうしょう)ください。

日本(にほん)はそろそろ紅葉(こうよう)の美(うつく)しい季節(きせつ)でしょう。私(わたし)も来年(らいねん)の春(はる)にはまた日本(にほん)へ行(い)きたいと考(かんが)えております。そのときにはぜひまたお目(め)にかかって、いろいろお話(はなし)したいと今(いま)から楽(たの)しみにしており

ます。それまでどうぞお元気(げんき)で。ご活躍(かつやく)をお祈(いの)りいたします。
奥様(おくさま)、お嬢様(じょうさま)にも、よろしくお伝(つた)えください。

Примечания:

1. 一足違いで ХИТОАСИТИГАИ — устойчивое выражение, означает то же, что ほんの少し の差で «разминуться на секунду».

2. Фраза どうぞあしからずご了承ください «Нижайше прошу войти в мое положение» не используется по отношению к вышестоящим. Вместо нее пишется фраза 本当に申し訳ありませんでした.

3. さぞ — «наверное, должно быть».

4. の節は НО СЭЦУ ВА то же, что の時は НО ТОКИ ВА.

5. つくづく後悔いたしました переводится как «глубоко сожалею, раскаиваюсь».

Представляю себе, как Вы устали после долгого путешествия. Думаю, что все дела были сделаны, но впереди опять предстоит много работы, ведь так?

Приношу свои извинения за то, что на днях не успел приехать в аэропорт проводить Вас, когда Вы улетали в Нью-Йорк. Ко мне неожиданно пришли гости, я задержался, потом в спешке схватил такси и помчался в аэропорт, но приехал туда, опоздав буквально на секунду. Я раскаиваюсь, что не вышел из дома чуть раньше. Прошу Вас войти в мое положение.

В Японии уже скоро наступит сезон алых листьев. Думаю снова приехать в Японию весной следующего года. Уже заранее предвкушаю, как мы с Вами тогда еще раз встретимся и поговорим обо всем. Будьте здоровы. Желаю Вам плодотворной деятельности. Передайте, пожалуйста, привет Вашей жене и дочери.

5–10. Письма с просьбой об устройстве на работу

Во многих японских университетах работают специальные советники (employment counselors), помогающие перспективным выпускникам с устройством на работу. Они выдают рекомендации, помогают с выбором фирмы, предоставляют информацию о различных компаниях, советуют, как пройти интервьюирование. Иностранцам, желающим найти работу в Японии или в японских компаниях за рубежом, не обойтись без помощи друзей, старших товарищей, профессоров.

До непосредственной встречи с нанимателем хорошо письменно уведомить его о своем существовании. В письме указывают профессию, опыт работы и причины горячего желания работать именно в этой фирме. Неплохо знать, что умение выразить уважение и восхищение работой или историей фирмы, ее президента, персонала гораздо важнее, чем квалификация претендента. В любом случае, грамотно и вежливо составленное письмо поможет заранее создать хорошее впечатление, и впоследствии интервью или телефонный разговор пройдут более гладко и эффективно.

Как видно из приведенных ниже примеров, содержание писем в организацию с просьбой об устройстве на работу отличается от личных писем к другу или профессору с просьбой о содействии. Имейте в виду, что в организации письмо обязательно попадет в отдел кадров к менеджеру по работе с персоналом (人事担当者), поэтому не стоит адресовать его напрямую президенту фирмы, даже если он — отец вашего друга.

<u>ОСНОВНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ</u>

Личная просьба о содействии

じつ きょう せんせい しゅうしょく あっせん ね おも

• 実は、今日は先生に就職のご斡旋をお願いできないかと思い、ペンをとりました。

Пишу к Вам сегодня с просьбой оказать мне содействие в устройстве на работу.

- 日本(にほん)での仕事(しごと)をさがしておりますが。
  Я ищу работу в Японии.

- 日本(にほん)で働(はたら)きたいと思(おも)っておりますが、どのようにして仕事(しごと)を見(み)つけたらよいのかわからず困(こま)っております。
  Я хотел бы работать в Японии, но не знаю, каким образом лучше вести поиски работы и нахожусь в затруднении.

- そこで、～さん（～先生(せんせい)）にぜひご助力(じょりょく)いただきたいのですが、お力添(ちからぞ)えいただけますでしょうか。
  Таким образом, я очень рассчитываю на Вашу помощь, не могли бы Вы помочь мне?

- 厚(あつ)かましいようで恐縮(きょうしゅく)ですが、簡単(かんたん)な履歴書(りれきしょ)を同封(どうふう)させていただきました。
  Простите за дерзость, но я позволил себе вложить в конверт краткое резюме.

- また、こちらから連絡(れんらく)させていただきます。
  Позвольте мне еще раз связаться с Вами.

- 後日(ごじつ)お電話(でんわ)させていただきます。
  Позднее я позвоню Вам, с Вашего позволения.

ちか　けんきゅうしつ　じゃま
- 近いうちに、研究室のほうへお邪魔させていただきたい
おも　でんわ
と思います。そのときは、またお電話させていただきます。
Я хотел бы в ближайшие дни побеспокоить Вас в Вашей лаборатории. Позвольте позвонить Вам заранее по телефону.

Обращение непосредственно в компанию

とつぜん　てがみ　あ　しつれい　ゆ
- 突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください。
Пожалуйста, простите меня, что посылаю это письмо без предварительного уведомления.

Пояснение, как вы узнали о работе

せんじつ　だいがく　きしゃ　きゅうじんこうこく　はいけん
- 先日、うちの大学にて、貴社の求人広告を拝見しました。
На днях в своем университете я увидел объявление о приеме на работу в Вашу фирму.

きしゃ　ひしょ　さが　き
- ～さんから、貴社でバイリンガル秘書を探していらっしゃると聞きました。
Я услышал от господина N, что Вашей фирме требуется секретарь, говорящий на двух языках.

せんじつ　きしゃ　にほんご　じん　さが
- 先日、貴社の～さんより日本語のできるロシア人を探して
うかが
いると伺いました。
На днях я услышал от господина N, сотрудника Вашей компании, что Вам требуется русский, владеющий японским языком.

Информация о себе

わたくし せんせい しょうかい
- 私、～先生にご紹介いただいたイワノフでございます。

Я Иванов, с которым Вас знакомил профессор ～.

わたくし だいがく じんぶんがくぶ そつぎょう
- 私は、ノボシビルスク大学の人文学部を卒業いたしまし
もう めいじじだい きょういくせいど
たデニソフと申します。とくに明治時代の教育制度につ
けんきゅう
いて研究しております。

Моя фамилия Денисов, я закончил гуманитарный факультет Новосибирского университета. Я веду исследования по теме «Образование в Японии в эпоху Мэйдзи».

いぜん きしゃ こくさいてき かいしゃ にほんじん
- 以前より貴社のような国際的な会社で、ぜひ日本人と
いっしょ しごと おも
一緒に仕事がしてみたいと思っておりました。

Я всегда хотел работать с японцами в такой международной компании, как Ваша.

Заявление на конкретную должность

わたくしせんもん い しごと
- もし私の専門を生かしてできる仕事がありましたら、
きしゃ はたら おも おうぼ
ぜひ貴社で働かせていただきたいと思い、応募いたしました。

Подаю заявление в надежде, что смогу работать в Вашей компании, если у Вас найдется работа, соответствующая моей специальности.

にほんご　ご　つか　しごと　はたら
- 日本語とロシア語を使ってできる仕事がありましたら、ぜひ 働かせていただきたくペンをとりました。

Пишу к Вам в надежде, что смогу работать у Вас, если найдется место для человека, владеющего русским и японским языками.

Заключительные выражения

りれき しょ どうふう　んとう
- なお、履歴書を同封させていただきましたので、ご検討いた
ね もう あ
だきたく、よろしくお願い申し上げます。

Я позволил себе вложить в конверт резюме на Ваше рассмотрение, прошу Вашей благосклонности.

<u>**ОБРАЗЦЫ**</u>

Письмо знакомому
(стиль повышенной учтивости)

やすだたかしさま
安田隆様

2月1日

ぜんりゃく
前略

げんき　あいだ ひさ　みな　め
お元気ですか。この間は、久しぶりに皆さんにお目にかかるこ
なつ　おも
とができ、ほんとうに懐かしく思いました。
ひさ　にほん しょうがつ　かぞく
久しぶりの日本の お正月は、ホストファミリーの家族とおせち
いっしょ つく　はつもうで い　あいだ
りょうりを一緒に 作ったり、初詣に行ったりしている間に、

あっという間(ま)に過(す)ぎてしまいました。
あの時(とき)、ちょっとお話(はなし)しましたが、私(わたくし)も今年(ことし)5月(ごがつ)にノボシビルスク大学(だいがく)を卒業(そつぎょう)することになりました。卒業(そつぎょう)してから大学(だいがく)院(いん)に入(はい)るつもりでしたが、4年間(ねんかん)勉強(べんきょう)ばかりしていましたので、このへんで1·2年(ねん)日本(にほん)で仕事(しごと)をしてみたいと思(おも)うようになりました。でも英語(えいご)も教(おし)える仕事(しごと)はしたくありません。日本人(にほんじん)と同(おな)じように仕事(しごと)ができるほど日本語(にほんご)が進歩(しんぽ)したわけではありませんが、できれば日本(にほん)の新聞社(しんぶんしゃ)か、出版社(しゅっぱんしゃ)で仕事(しごと)がしたいと思(おも)っています。そうすれば日本語(にほんご)を毎日(まいにち)使(つか)うことができますし、日本人(にほんじん)の友達(ともだち)もできるでしょう。
日本(にほん)の生活(せいかつ)や習慣(しゅうかん)もよくわかるようになると思(おも)います。
あとで、日本関係(にほんかんけい)の研究(けんきゅう)をする上(うえ)で、役(やく)に立(た)つと思(おも)います。
それで、どこか日本(にほん)の会社(かいしゃ)で、仕事(しごと)をさせてくださるところを、紹介(しょうかい)していただけないかと思(おも)い、今日(きょう)お手紙(てがみ)を書(か)いています。
給料(きゅうりょう)の方(ほう)は、一応(いちおう)生活(せいかつ)ができるだけいただければ、ありがたく思(おも)います。職種(しょくしゅ)もこの際(さい)、なんでも勉強(べんきょう)だと思(おも)ってやるつもりですので、どうぞよろしくお願(ねが)いいたします。

まことに厚(あつ)かましいお願(ねが)いで恐縮(きょうしゅく)ですが、よろしくお取(と)り計(はか)らいくださいますようお願(ねが)いいたします。簡単(かんたん)な履歴書(りれきしょ)を同封(どうふう)させていただきました。

私(わたくし)は2月10日に帰国(きこく)いたしますので、ロシアの住所(じゅうしょ)を記(しる)しておきます。次(つぎ)に日本(にほん)に来(く)るのは6月中旬(ちゅうじゅん)になると思(おも)います。

まだまだ寒(さむ)さが続(つづ)きます。風邪(かぜ)などお引(ひ)きになりませんよう、くれぐれもお体(からだ)お大切(たいせつ)になさってください。

草々(そうそう)

デニソフ・デニス

Примечания:

1. Это письмо — личная просьба о содействии при устройстве на работу. Письмо такого стиля предполагает наличие довольно близких отношений, о чем говорит также прямо высказанное пожелание автора письма о характере работы и размере зарплаты.

2. おせち料理 ОСЭТИРЁ:РИ — это специальная еда, которую готовят к Новому году. Обычно подается в нескольких лакированных коробочках.

3. 初詣 ХАЦУМО:ДЭ — первый в новом году визит в синтоистский храм.

4. Выражение それで、どこか〜書いています указывает на неформальный характер отношений.

5. Использование вежливых фраз, таких как 誠に厚かましい お願いで恐縮ですが〜お願いいたします непосредственно после изложения деталей просьбы помогает смягчить «дерзостное», с точки зрения японского менталитета, действие.

6. При вертикальной записи все цифры пишутся иероглифами с указанием разрядов.

Господину Ясуда Такаси

1 февраля

Как поживаете? Я был очень рад увидеть всех вас недавно после долгой разлуки. Тот Новый год, который я встречал в Японии, когда мы с принимающей семьей готовили о-сэтирёри и ходили в храм, промелькнул для меня незаметно.

Тогда мы немного говорили о моих делах, и вот в этом году я заканчиваю Новосибирский университет. После окончания я собираюсь поступать в аспирантуру, но так как я последние 4 года только и делал, что учился, теперь хотелось бы год-два поработать в Японии. Но я не хочу, к примеру, преподавать английский.

Мой японский не настолько хорош, чтобы работать наравне с японцами, но я хотел бы по возможности работать в газетном или издательском деле. Там и японский можно использовать ежедневно, и друзей японских приобрести. Заодно можно получше узнать японскую жизнь и обычаи. Думаю, что потом это пригодится мне в моих исследованиях, связанных с Японией.

Таким образом, я взялся за это письмо в надежде, что Вы сможете помочь мне найти работу в какой-нибудь японской фирме. Что касается зарплаты, лишь бы хватало на жизнь, буду благодарен. А что до рода деятельности, я склонен сейчас рассматривать любую работу как учебу, поэтому прошу Вас помочь мне.

Простите меня за слишком дерзкую просьбу, но прошу Вас устроить все как следует. Я позволил себе вложить в конверт краткое резюме.

Я возвращаюсь на родину 10 февраля, поэтому указываю мой адрес в России. Думаю, что в следующий раз приеду в Японию в середине июня.

Еще стоят холода. Пожалуйста, берегите свое здоровье, чтобы не простудиться.

Денисов Денис

Письмо к профессору, который преподавал вам японский язык

(стиль повышенной учтивости)

拝啓(はいけい)

すっかり秋(あき)らしくなってまいりました。先生(せんせい)にはお元気(げんき)でお過(す)ごしのことと存(ぞん)じます。ロシアに帰(かえ)りましてから長(なが)い間(あいだ)ご無沙汰(ぶさた)しておりまして申(もう)し訳(わけ)ございません。いつもお手紙(てがみ)をさし上(あ)げなくてはと思(おも)いながら、日本語(にほんご)で手紙(てがみ)を書(か)くのをなんとなく後回(あとまわ)しにしておりますうちに、もう一年(いちねん)もたっておりました。私(わたくし)もお陰様(かげさま)で元気(げんき)にやっております。今回(こんかい)は5日前(まえ)に1年ぶりで日本(にほん)に参(まい)りまして、今(いま)、友人(ゆうじん)のところに泊(とま)まっております。実(じつ)は、久(ひさ)しぶりにお手紙(てがみ)をさし上(あ)げますのに、勝手(かって)なお願(ねが)いで申(もう)し訳(わけ)ないのですが、今日(きょう)は先生(せんせい)に就職先(しゅうしょくさき)のご紹介(しょうかい)を願(ねが)いできないかと存(ぞん)じまして、ペンをとりました。

ロシアへ帰(かえ)りましてから、ずっと博士課程(はくしかてい)の学生(がくせい)として研究(けんきゅう)を続(つづ)けてまいりましたが、ご承知(しょうち)のように明治時代(めいじじだい)の美術(びじゅつ)ということになりますと、なかなかロシアでは思(おも)うように研究(けんきゅう)が進(すす)みません。2年に1回、蒐集家(かいしゅうしゅうか)のかたがたを訪(おとず)れるために日本(にほん)

へ参りますのが精いっぱいで、研究が進まず、せっかく先生にお教えいただいた日本語も錆びついてきています。そこでぜひ日本で1年くらい仕事をしながら、日本語を磨き、同時に研究もしたいと思っております。

先生はいろいろ術出版社などにもお知り合いがいらっしゃるようですので、もしできれば、そのようなところに先生から私をご紹介いただけないでしょうか。

それが無理のようでしたら、画廊の受付のような仕事でも、実はいいと考えております。あまり忙しくないし、本が読めますし、時間にはきちんと帰れますから。そして週末は、栃木県や金沢の蒐集家を訪ねることもできますから、こちらの方が研究ははかどるかもしれません。

先生がお忙しいことはよく承知しておりますが、ほかにお願いする方も見当たりませんので、先生にお願いしてみようと思いまして、お手紙を書きました。

なお、厚かましいようで恐縮ですが、簡単な履歴書を同封させていただきました。日本語の能力のつきましては先生が

まことに厚(あつ)かましいお願(ねが)いで恐縮(きょうしゅく)ですが、よろしくお取(と)り計(はか)らいくださいますようお願(ねが)いいたします。簡単(かんたん)な履歴書(りれきしょ)を同封(どうふう)させていただきました。

私(わたくし)は2月10日に帰国(きこく)いたしますので、ロシアの住所(じゅうしょ)を記(しる)しておきます。次(つぎ)に日本(にほん)に来(く)るのは6月中旬(ちゅうじゅん)になると思(おも)います。

まだまだ寒(さむ)さが続(つづ)きます。風邪(かぜ)などお引(ひ)きになりませんよう、くれぐれもお体(からだ)お大切(たいせつ)になさってください。

草々(そうそう)

デニソフ・デニス

Примечания:

1. Это письмо — личная просьба о содействии при устройстве на работу. Письмо такого стиля предполагает наличие довольно близких отношений, о чем говорит также прямо высказанное пожелание автора письма о характере работы и размере зарплаты.

2. おせち料理 ОСЭТИРЁ:РИ — это специальная еда, которую готовят к Новому году. Обычно подается в нескольких лакированных коробочках.

3. 初詣 ХАЦУМО:ДЭ — первый в новом году визит в синтоистский храм.

4. Выражение それで、どこか～書いています указывает на неформальный характер отношений.

5. Использование вежливых фраз, таких как 誠に厚かましい お願いで恐縮ですが～お願いいたします непосредственно после изложения деталей просьбы помогает смягчить «дерзостное», с точки зрения японского менталитета, действие.

6. При вертикальной записи все цифры пишутся иероглифами с указанием разрядов.

Господину Ясуда Такаси

1 февраля

Как поживаете? Я был очень рад увидеть всех вас недавно после долгой разлуки. Тот Новый год, который я встречал в Японии, когда мы с принимающей семьей готовили о-сэтирёри и ходили в храм, промелькнул для меня незаметно.

Тогда мы немного говорили о моих делах, и вот в этом году я заканчиваю Новосибирский университет. После окончания я собираюсь поступать в аспирантуру, но так как я последние 4 года только и делал, что учился, теперь хотелось бы год-два поработать в Японии. Но я не хочу, к примеру, преподавать английский.

Мой японский не настолько хорош, чтобы работать наравне с японцами, но я хотел бы по возможности работать в газетном или издательском деле. Там и японский можно использовать ежедневно, и друзей японских приобрести. Заодно можно получше узнать японскую жизнь и обычаи. Думаю, что потом это пригодится мне в моих исследованиях, связанных с Японией.

Таким образом, я взялся за это письмо в надежде, что Вы сможете помочь мне найти работу в какой-нибудь японской фирме. Что касается зарплаты, лишь бы хватало на жизнь, буду благодарен. А что до рода деятельности, я склонен сейчас рассматривать любую работу как учебу, поэтому прошу Вас помочь мне.

Простите меня за слишком дерзкую просьбу, но прошу Вас устроить все как следует. Я позволил себе вложить в конверт краткое резюме.

Я возвращаюсь на родину 10 февраля, поэтому указываю мой адрес в России. Думаю, что в следующий раз приеду в Японию в середине июня.

Еще стоят холода. Пожалуйста, берегите свое здоровье, чтобы не простудиться.

Денисов Денис

Письмо к профессору,
который преподавал вам японский язык
(стиль повышенной учтивости)

拝啓(はいけい)

すっかり秋(あき)らしくなってまいりました。先生(せんせい)にはお元気(げんき)でお過(す)ごしのことと存(ぞん)じます。ロシアに帰(かえ)りましてから長(なが)い間(あいだ)ご無沙汰(ぶさた)しておりまして申(もう)し訳(わけ)ございません。いつもお手紙(てがみ)をさし上(あ)げなくてはと思(おも)いながら、日本語(にほんご)で手紙(てがみ)を書(か)くのをなんとなく後回(あとまわ)しにしておりますうちに、もう一年(いちねん)もたっておりました。私(わたくし)もお陰様(かげさま)で元気(げんき)にやっております。今回(こんかい)は5日前(まえ)に1年ぶりで日本(にほん)に参(まい)りまして、今(いま)、友人(ゆうじん)のところに泊(と)まっております。実(じつ)は、久(ひさ)しぶりにお手紙(てがみ)をさし上(あ)げますのに、勝手(かって)なお願(ねが)いで申(もう)し訳(わけ)ないのですが、今日(きょう)は先生(せんせい)に就職先(しゅうしょくさき)のご紹介(しょうかい)を願(ねが)いできないかと存(ぞん)じまして、ペンをとりました。

ロシアへ帰(かえ)りましてから、ずっと博士課程(はくしかてい)の学生(がくせい)として研究(けんきゅう)を続(つづ)けてまいりましたが、ご承知(しょうち)のように明治時代(めいじじだい)の美術(びじゅつ)ということになりますと、なかなかロシアでは思(おも)うように研究(けんきゅう)が進(すす)みません。2年に1回(かい)、蒐集家(しゅうしゅうか)のかたがたを訪(おとず)れるために日本(にほん)

へ参(まい)りますのが精(せい)いっぱいで、研究(けんきゅう)が進(すす)まず、せっかく先生(せんせい)にお教(おし)えいただいた日本語(にほんご)も錆(さ)びついてきています。そこでぜひ日本(にほん)で1年くらい仕事(しごと)をしながら、日本語(にほんご)を磨(みが)き、同時(どうじ)に研究(けんきゅう)もしたいと思(おも)っております。

先生(せんせい)はいろいろ術出版社(びじゅつしゅっぱんしゃ)などにもお知(し)り合(あ)いがいらっしゃるようですので、もしできれば、そのようなところに先生(せんせい)から私(わたくし)をご紹介(しょうかい)いただけないでしょうか。

それが無理(むり)のようでしたら、画廊(がろう)の受付(うけつけ)のような仕事(しごと)でも、実(じつ)はいいと考(かんが)えております。あまり忙(いそが)しくないし、本(ほん)が読(よ)めますし、時間(じかん)にはきちんと帰(かえ)れますから。そして週末(しゅうまつ)は、栃木(とちぎ)県(けん)や金沢(かなざわ)の蒐集家(しゅうしゅうか)を訪(たず)ねることもできますから、こちらの方(ほう)が研究(けんきゅう)ははかどるかもしれません。

先生(せんせい)がお忙(いそ)しいことはよく承知(しょうち)しておりますが、ほかにお願(ねが)いする方(かた)も見当(みあ)たりませんので、先生(せんせい)にお願(ねが)いしてみようと思(おも)いまして、お手紙(てがみ)を書(か)きました。

なお、厚(あつ)かましいようで恐縮(きょうしゅく)ですが、簡単(かんたん)な履歴書(りれきしょ)を同封(どうふう)させていただきました。日本語(にほんご)の能力(のうりょく)のつきましては先生(せんせい)が

いちばん ぞんじ の よ ほう
一番よくご存知で、あれからあまり伸びていませんが、読む方
いぜん はや
は以前よりだいぶ速くなりました。
ねが かんけい いちど め ぞん
このお願いとは関係なく、一度ぜひお目にかかりたいと存じま
じたく がっこう ほう でんわ
すので、また、ご自宅か学校の方へお電話いたします。
きせつ か め てんこう ふじゅん ひ つづ
季節の変わり目で天候も不順な日が続いています。
からだ たいせつ
どうぞくれぐれもお体お大切になさってください。

けいぐ
敬具

ついしん どうきゅうせい ことし
追申　同級生のパブロフさんは、今年の10月からアメリカ
ひっこ
のウィスコンシンに引っ越すことになったそうです。それか
あか う
ら、マルコワさんは、赤ちゃんが生まれたそうです。

Примечания:

1. (お手紙を)さし上げなくてはと思いながら — это общепринятая сокращенная форма выражения さし上げなくてはいけないと思い ながら «думая, что нужно послать Вам письмо».

2. 後回しにする АТОМАВАСИ-НИ СУРУ – переводится как «отложить, отсрочить».

3. 実は ДЗИЦУ ВА служит для перехода к просьбе.

4. 勝手なお願いで申し訳ないのですが: «Прошу прощения за неудобную просьбу». В качестве синонимичных фраз могут быть использованы まことに厚かましいお願いではございますが и ぶしつけなお願いで恐縮ですが.

5. 先生から私をご紹介いただけないでしょうか: синонимичная фраза — お世話いただけないでしょうか。

6. 厚かましい АЦУКАМАСИЙ «дерзкий, наглый». Пишущий извиняется за то, что выслал резюме (и тем самым обязал профессора предпринять какие-то действия) без предварительного согласования.

Вот уже совсем наступила осень. Надеюсь, что Вы здоровы. Прошу извинить меня за то, что долго не подавал о себе вестей после возвращения в Россию. Я все время думал о том, что надо послать письмо, но пока я все откладывал написание письма на японском языке, прошел уже целый год.

У меня все хорошо. Пять дней назад я вновь приехал в Японию после годового отсутствия и остановился у друга. Я понимаю, что это очень невежливо — обращаться с такой просьбой после того, как долго не виделись, но в действительности я взялся сегодня за письмо, чтобы попросить Вас помочь мне с устройством на работу. Вернувшись в Россию, я продолжил свои исследования в качестве соискателя докторской степени, как Вы знаете, я пишу работу по искусству эпохи Мэйдзи, но в России я не продвинулся в своих исследованиях настолько, насколько бы мне хотелось.

Раз в два года я изо всех сил стараюсь приезжать в Японию для встречи с коллекционерами, но мои исследования никак не продвигаются, и мой японский язык, на преподавание которого Вы затратили столько сил, приходит в упадок. Поэтому я хотел бы, работая в Японии в течение года, усовершенствовать свой японский язык и одновременно работать над своими исследованиями.

Я слышал, что у Вас есть знакомства в разных художественных издательствах, нельзя ли получить от Вас рекомендацию, чтобы устроиться в одно из них? Если это бесполезно, то я думаю, что работа, например, билетером в картинной галерее тоже подходит. Суеты немного, можно читать книги, уходить домой в определенное время. А в конце недели можно будет ездить в префектуру Тотиги и в Канадзаву на встречи с коллекционерами, так что, я думаю, исследования пойдут успешно.

Мне не к кому больше обратиться с просьбой, вот я и написал письмо Вам. Это очень невежливо с моей стороны, но я позволил себе вложить в конверт краткое резюме. Уровень моего японского

языка Вы лучше всех знаете, с тех пор он особенно не вырос, но читать я стал значительно быстрее.

Безотносительно к предыдущей просьбе — мне очень хотелось бы с Вами встретиться, поэтому я позвоню Вам домой или на работу.

На границе сезонов еще стоит неустойчивая погода. Пожалуйста, берегите своё здоровье.

Уважающий Вас...

Постскриптум: Я слышал, что Павлова, которая училась со мной в одной группе, с октября этого года переезжает в Америку, в штат Висконсин. А у Марковой родился малыш.

Письмо к знакомому с просьбой познакомить с другим человеком

(стиль повышенной учтивости)

前略(ぜんりゃく)

以前(いぜん)、ご友人(ゆうじん)が名古屋(なごや)にお住(す)まいと伺(うかが)いましたが、その方(かた)をご紹介(しょうかい)していただけませんか。実(じつ)は、来月(らいげつ)から3ヶ月名古屋(なごや)へ行(い)くことになり、最新情報(さいしんじょうほう)をお聞(き)きしたいのです。 当方(とうほう)から後日(ごじつ)電話(でんわ)するしご連絡(れんらく)くだされば、あとはこちらでお願(ねが)いをいたします。身勝手(みがって)なお願(ねが)いで申(もう)し訳(わけ)ありませんが、よろしくお願(ねが)いいたします。

草々(そうそう)

Примечания:

1. 当方から ТО:ХО: КАРА означает «с нашей (моей) стороны, от нашего (моего) имени».

2. こちらで может переводиться как «я, в свою очередь».

3. Фраза 当方から後日電話するしご連絡くだされば、あとはこちらでお願いをいたします уточняет, каким образом пишущий хочет вступить в контакт с нужным ему человеком.

Я слышал, что Ваш друг живет в Нагоя, не могли бы Вы меня с ним познакомить? Со следующего месяца я поеду туда на три месяца и хотел бы расспросить его обо всех свежих новостях. Хорошо, если бы Вы на днях позвонили ему от моего имени и попросили со мной связаться, и тогда я, в свою очередь, попрошу его.

Простите за неудобную просьбу, надеюсь на Вашу благосклонность.

6. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА И ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6–1. Резюме в свободной форме

Слово резюме (от франц. *résumé*) в современном русском языке употребляется в двух значениях. Во-первых, это краткое изложение сути прочитанного или услышанного, краткий вывод, итог. Во-вторых, это слово, как и английское слово *resume*, стало употребляться в значении краткого изложения этапов своей учебной, научной и рабочей деятельности.

Резюме заменило собой «краткую автобиографию» советского времени, практически обязательную при устройстве на работу. Как правило, работодатель заранее знакомится с резюме соискателя и выносит свое решение на основании тех данных, которые указаны в этом документе. Поэтому важно грамотно составить резюме, подчеркнув все выгодные для соискателя стороны и сгладив негативные моменты биографии, если они есть.

Резюме не пишется один раз и на всю жизнь, поскольку человек продолжает учиться, меняет место работы. Это значит, что писать резюме придется не один раз. Также иногда целесообразно переписывать резюме, ориентируясь на данные, которые требуются, например, в конкретной фирме, куда вы хотите устроиться.

Резюме бывает двух видов. Это либо рассказ о себе в свободной форме, либо заполненная специальная анкета со множеством пунктов.

Резюме в свободной форме пишется от руки или на компьютере в горизонтальном формате, как большинство деловых писем. После вводного слова 前略 ДЗЭНРЯКУ идет фраза 突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください «прошу извинения за то, что посы-

лаю вам письмо без предварительного уведомления» — это стандартная фраза-извинение за то, что вы посылаете письмо людям, с которыми ранее не встречались.

Вместо обычного слова 会社 КАЙСЯ «фирма, компания» используется вежливое слово 貴社 КИСЯ «Ваша компания», где иероглиф 貴 КИ «почтенный, уважаемый» подчеркивает ваше уважительное отношение к адресату. Четко и разборчиво напишите адрес или несколько адресов и телефонов, по которым с вами можно связаться.

Письмо, прилагаемое к резюме, посланному непосредственно в компанию без предварительного уведомления

(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前略

とつぜん て がみ あ しつれい ゆる
突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください。

わたくしけんちくか せんこう だいがくいんせい
私は建築家を専攻しておりますN大学院生で、ロゾワ・

もう
エカテリナと申します。

じつ にほん けんちくし けんきゅう しゅじん しごと
実は私は日本の建築史を研究しているのですが、主人の仕事

つごう ことし ねんかん にほん す
の都合で、今年の9月から1年間、日本に住むことになりました。

ねん あいだ わたくし にほん かいしゃ しごと
そこでこの1年の間に、私もどこか日本の会社で仕事をしなが

べんきょう かんが きしゃ たいへんきょうみぶかし
ら勉強したいと考えております。貴社は大変興味深い仕

ごと おも いぜん かんしん も
事をしていらっしゃると思い、以前から関心を持っておりました。

きしゃ　にほんご　えいご　つか　しごと
貴社で、もし日本語と英語を使ってできる仕事がございましたら
はたら　おも　あつ
ぜひ働かせていただきたいと思います。そこでまことに厚か
ぞん　りれきしょ　わたくし　にほんごのうりょく
ましいとは存じましたが、履歴書と私の日本語能力をご
ぞんじにほん　けんきゅう　なかがわせんせい　すいせんじょう　おく
存知の日本研究センターの中川先生の推薦状を送らせ
ていただきました。

わたくし　なかがわせんせい　ぞんじ
私のことにつきましては、中川先生がよくご存知ですので、
なに　ふめい　てん　なかがわせんせい　たず
もし何かご不明の点がございましたら、中川先生にお尋ね
ください。

わたくし　じゅうしょ　はじ　かき　とお
私のロシアの住所は、8月の初めまで、下記の通りです。また、
にほん　まい　とうぶん　あいだ　きちじょうじ　ゆうじん
9月に日本に参りましてから、当分の間は、吉祥寺の友人
たく　ようけん　もう　あ
宅におります。要件のみ申し上げました。

へんじ　ま
よいお返事をお待ちしております。

そうそう
草々

ロゾワ・エカテリナ

じゅうしょ
ロシアの住所 ....

ゆうじんたくじゅうしょ
友人宅の住所............

Примечания:

1. 突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください — это общепринятая вежливая фраза в письмах к незнакомому адресату.

2. Как и большинство деловых писем, резюме в свободной форме и прилагаемое к нему письмо написаны горизонтально.

3. Кроме резюме, к письму приложены также рекомендательное письмо от преподавателя-японца. Если есть сертификат, подтверждающий ваш уровень японского языка, приложите его копию.

4. Если Вы живете не в Японии, обязательно укажите два адреса (в Японии и за границей), по которым с вами можно связаться.

Извините за неожиданное письмо. Меня зовут Розова Екатерина, я аспирантка университета N, учусь по специальности «архитектор». Я веду исследования по истории японской архитектуры.

Получилось так, что в связи с работой мужа с сентября этого года я буду год жить в Японии. Я хотела бы в течение этого года заниматься своими исследованиями, работая параллельно в какой-нибудь японской фирме. Я считаю, что Ваша фирма занимается очень интересной работой, и я всегда интересовалась Вашей фирмой.

Я очень хотела бы работать в Вашей фирме, если у Вас найдется работа для человека, который владеет японским и английским языками. Я сознаю, что это невежливо с моей стороны, но я позволила себе послать Вам мое резюме и рекомендательное письмо от господина Накагава из Центра изучения Японии, который знаком с моим уровнем японского языка. Господин Накагава хорошо знает меня, поэтому, если у Вас возникнут какие-либо вопросы, обращайтесь к нему.

Мой адрес в России указан ниже, я буду там до начала августа. После того, как в сентябре я приеду в Японию, на некоторое время я остановлюсь у друзей в Китидзёдзи.

Сообщаю Вам только самое необходимое. Надеюсь на положительный ответ.

Розова Екатерина

Адрес в России...
Адрес друзей: ....

Записка, посланная в отдел кадров после предварительной встречи или собеседования
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前 略

せんじつしょむかかとうさま　め　おり　はなし
先日、庶務課加藤様にお目にかかりました折、お話の
りれき しょ すいせんじょうせいせきしょう めいしょ おく もう
ございました履歴書と推薦状、成績証明書をお送り申
あ　ねが もう あ
し上げます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

そうそう
草々

На днях я встречался с господином Като из торгового отдела. Высылаю Вам резюме, рекомендательное письмо и аттестат, о которых мы с ним говорили. Надеюсь на Вашу благосклонность.

Сопроводительная записка к резюме, высланному после предварительной договоренности о приеме на работу
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前 略

せんじつ はな しごと けん　ねが
先日 お話の仕事の件、どうぞよろしくお願いします。
ふ び てん　れんらく
もし、不備な点がありましたら、ご連絡ください。いろいろお
いそが　もう わけ　ねが
忙しいところ、申し訳ありませんが、どうぞよろしくお願い
します。

そうそう
草々

Примечания:

1. 不備な点 ФУБИНАТЭН означает «недостающая часть».

На днях мы с Вами беседовали по поводу моей работы, надеюсь на Вашу благосклонность. Если (в документах) чего-то не хватает, пожалуйста, свяжитесь со мной.

Я знаю, как Вы заняты, мне очень неловко (Вас беспокоить), но прошу Вас о содействии.

Сопроводительная записка к резюме, посланному в ответ на объявление о найме
(стиль повышенной учтивости)

ぜんりゃく
前略

きしゃ しゃいんぼうしゅう あさひしんぶんきゅう
貴社が社員募集をしていらっしゃることを朝日新聞求
じんらん はいけん きしゃ しごと おも
人欄で拝見しました。ぜひ貴社で仕事をしてみたいと思っております。

りれきしょ どうふう と はか
履歴書を同封いたしましたので、よろしくお取り計らいのほ
ねが もう あ
どお願い申し上げます。

Примечания:

1. 取り計らう ТОРИХАКАРАУ означает «разобраться в чем-то, устроить, уладить что-то».

В газете «Асахи» в колонке «Требуется на работу» я прочел о том, что Ваша фирма ведет подбор персонала. Мне очень хотелось бы работать в Вашей фирме.

Вкладываю в конверт свое резюме, прошу Вас рассмотреть его. Надеюсь на Вашу благосклонность.

6–2. Резюме установленного образца. Заполнение бланка резюме

Бланки для резюме в форме анкеты продаются в писчебумажных магазинах Японии. Можно также создать на компьютере свою анкету по образцу приведенной ниже. В случае заполнения от руки пользуются только шариковой ручкой черного или синего цвета, ни в коем случае не карандашом. Цифры указываются арабские.

Графа 学歴・職歴 ГАКУРЭКИ・СЁКУРЭКИ «Образование и опыт работы» делится на две части. Сначала перечисляется в прямом хронологическом порядке (в отличие от западных и американских образцов) все полученное образование (окончание школы, поступление в университет, окончание университета, поступление на курсы, окончание курсов, стажировка и т. д.); а затем опыт работы (поступление на фирму, перевод на другую должность, работа в филиале, длительная командировка).

Образование, полученное во время работы в компании (стажировки, курсы), все равно указывается в первой части. В конце всего раздела пишется слово 以上 ИДЗЁ:, обозначающее конец раздела, или фраза 以上相違ありません ИДЗЁ:СО:И АРИМАСЭН «Я подтверждаю правильность вышеизложенного».

В стандартном бланке резюме клеточка со знаком 印 ИН предназначена для личной печати. Если такой печати нет, ничего в этой клеточке не пишется.

Раздел 身上書 МИУЭГАКИ «О себе» (обычно на обороте листа) включает вопросы личного характера: круг научных интересов, спортивные достижения, хобби, семейное положение, сведения о членах семьи и др.

К резюме прилагается одна документальная фотография размером 3x4 см. Образец чистого бланка резюме см. в Приложении 11. Ниже приводится образец заполненного бланка.

ОБРАЗЕЦ

Верхняя часть бланка

№ ....

履 歴 書　　2001 年 07 月 04 日現在

写真を貼る位置

写真を貼る必要がある場合

1.縦３６-４０mm
横２４-３０mm
2。本人単身胸から上

ふりがな　ロゾワ・エカテリナ・ア。	男（女）
氏名 Rosova Ekaterina A.	印
1968 年 3 月 12 日生 (満 33 才)	本籍 ロシア 都道府県

ふりがな　とうきょとうしんじゅくにししんじゅく	電話 市外局番 (03)
現住所 (〒 160)　東京都新宿西新宿　1－4－1 4	2398-9964 (　　方呼出)
ふりがな　よこはまにしく	電話 市外局番(053)
連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入 (〒 220) 横浜西区みなとみらい ３－１ １－７ 日本研究センター	334-3113 (　　方呼出)

Нижняя часть бланка

年	月	学歴・職歴など（項目別にまとめて書く）
		学歴
1984	6	ノボシビルスク国立第１０学校卒業
1984	7	ノボシビルスク国立大学人文学部東洋部入学
1989	6	同大学卒業
1989	8	モスクワ東洋大学院日本語学部修士課程入学
1990	6	同大学院修士課程修了
1990	9	国際交流基金日本語センター研修
1996	4	国際交流基金日本語センター研修
1998	2	モスクワ在日本大使館日本語教師研修会
2001	2	ノボシビルスクだ大学日本語教師セミナー

		職歴
1989	8	「ベガ」ラジオ工場技術翻訳部入場
1993	5	都合により退職
1993	9	ノボシビルスク第 163 校　　日本語教師
1996	9	ノボシビルスク第 204 校　　日本語教師
1996	9	ノボシビルスクだ大学人文学部　日本語教師
		現在に至る
		以上

*身上書

6–3. Виды деловых писем

По результатам ежегодного опроса российских предпринимателей в 2000 г., ни одна российская компания не справлялась удовлетворительно с деловой перепиской с японскими коллегами на их языке. С российской стороны в подавляющем большинстве случаев вскоре поступали просьбы вести переписку на английском либо на русском языке, даже если в штате компании были работники, владеющие японским языком, что показывает недостаточный уровень подготовленности наших специалистов. В данном пособии предлагается кратко познакомиться с основами делового письма, что поможет не растеряться на первоначальном этапе работы.

Умение вести деловую переписку входит в число необходимых навыков работника, рассчитывающего занять достойное положение в фирме. В Японии к написанному слову относятся с особым трепетом, поэтому деловые документы это в буквальном смысле слова лицо фирмы. Документы должны быть оформлены чисто, аккуратно и без ошибок. Их хранят в определенном порядке, чтобы легко можно было найти в случае надобности. На помощь приходят прозрачные окошечки на папках, маленькие наклейки, разноцветные заголовки. Существуют специальные наклейки и марки для срочных, секретных, скопированных и даже для временно отсутствующих папок и документов. Со всех полученных и отправляемых писем полагается снимать копии на случай утери или порчи важных документов.

Основные требования к деловым письмам следующие:

- Письма формата А4, написанные горизонтально на компьютере, должны по возможности укладываться в один лист.
- Письма формата А4 часто пишутся горизонтально из-за того, что в них много цифр и латинских слов. Формат А4 официально принят в Японии с 5-го года Хэйсэй, и даже если цифр и латиницы мало, все равно принято располагать текст горизонтально. В последнее время от руки пишутся только официальные благодарственные письма, считается, что они производят благоприятное впечатление на адресата.

- Если использовать компьютер, то на одном листе формата А4 размещается около 2000 знаков. Этого вполне достаточно для делового письма. В одном предложении обычно содержится около 40–50 знаков.
- На этом же листе размещается дата, имена отправителя и адресата, а также заглавие письма, например: 「000について」, 「000のご案内」。 Заглавие письма пишется посередине строки более крупными буквами. Текст делится на абзацы, каждый абзац начинается с красной строки.
- Вежливые выражения, которые встречаются в деловых письмах, зачастую сильно отличаются от разговорных, принятых в обиходе выражений и могут быть малопонятны. Не стоит их специально использовать, но надо узнавать.

Например, вот несколько витиеватое выражение:

しゅうにんあそ　ごおもむきうけたまわまこと　つつし
「ご就任遊ばされた 御趣承り誠におめでたく、ここに謹ん
ごしゅくし　もう　あ
で御祝詞を申し上げます。」

«Искренне и почтительно приношу Вам свои поздравления по случаю Вашего вступления в должность».

Вполне достаточно для делового письма будет вежливого выражения

「ご就任なさったとのこと、誠におめでたく、謹んで お祝いを申し上げます。」

или еще более простого выражения

「ご就任なさったとのこと、誠におめでとうございます。」, но это последнее уместно в том случае, если вы в хороших отношениях с тем, кого поздравляете.

Тяжело читать предложения, в которых много *канго* (китайских заимствований) и *бунго* (письменных и устаревших слов и выражений). С другой стороны, написанные преимущественно каной и разговорными выражениями деловые письма считаются верхом не-

вежливости. Выход один — умело сочетать вежливые выражения, не перегружая их мертвыми словами.

В зависимости от цели делового письма форма может очень сильно различаться.

Выделяют четыре основных вида деловых писем.

1. Вежливые письма от лица фирмы, организации — в другую фирму, организацию

Это официальные поздравления по разным поводам, изъявления благодарности, уверения в дальнейшем сотрудничестве. Цель таких писем — засвидетельствовать уважение и почтение, в них много *канго* и вежливых форм.

2. Деловые письма от лица фирмы

Целью является заключение деловых отношений в той или иной форме. Это письма с просьбами, предложениями, заказами, объявлением сроков платежа, запросы разных видов.

При составлении таких писем необходимо избегать двусмысленностей и расплывчатых фраз, главными условиями хорошего письма являются конкретное изложение дела и удобопонятность для адресата.

3. Деловые письма к консультантам

Письма с просьбой о совете, прогнозе, консультации содержат особенно много вежливых выражений, так как адресованы важным для фирмы людям и организациям.

4. Деловые письма внутри фирмы

Коллеги по работе традиционно приравниваются к родственникам, и отношения к вышестоящим и к подчиненным хорошо прослеживаются в стиле писем. Естественно, что письменная просьба к начальнику отдела или письмо президенту фирмы изобилуют вежливыми выражениями, а в распоряжениях, внутренних циркулярах, приказах вежливые фразы практически не встречаются.

6–4. Штампы и клише

Так же, как в личных письмах, в тексте делового письма велика доля обязательных клише, расположенных на строго отведенных местах. Некоторые письма могут состоять из них почти полностью, за исключением одного-двух пунктов с конкретными именами и цифрами.

Ниже мы предлагаем для ознакомления 10 пунктов своеобразного «меню», из которого можно выбрать слова и предложения, наиболее подходящие к конкретной ситуации.

1. タイトル（件名） Заголовок В благодарственных письмах в другие организации не ставится	「○○について」 「○○のご案内」 「○○通知」。
2. 頭語 Заглавное слово Не используется во внутренних документах. В требованиях и соболезнованиях используется 前略	拝啓 (основное) 謹啓 (более официальное) 拝復 («В ответ на Ваше письмо») 前略 (в срочных случаях)
3. 時候の挨拶 Сезонные слова Часто используются в письмах в другие организации и не обязательны для внутренних документов. 時下ますます — это приветствие употребляется независимо от сезона.	時下ますますご清栄のことと存じます。 ○○の侯,貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。 ○○の侯,先生におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
4. 日ごろのお礼 Слова благодарности В деловых письмах они важнее, чем сезонные приветствия. В зависимости от содержания и места на бумаге их ставят сразу после заглавного слова, например「拝啓　平素は格別の…」	1. { 平素は格別のご高配を賜り, 毎度,格別のお引き立てを賜りまして、 日ごろはひとかたならぬご厚情にあずかり、 }

	2. {心よりお礼を申し上げます。 誠にありがたく厚くお礼を申し上げます。} 深く感謝申し上げる次第でございます。
5. 用件を切り出す Переход к основной части письма	さて、…… ところで、…… さて、私こと……
6. 本件（何について） Главная часть (о чем) Для деловых писем является правилом сначала кратко изложить суть письма, а затем уже вдаваться в подробности.	このたび、当社では、００といたしまして…… このたびの私の００に際しましては…… 表題の件につきまして…… 今年も恒例の…… 突然ではございますが….. お申し越しの００の件でございますが…… さっそくですが、００についてお返事もうしあげます。
7. 本件（どうする） Главная часть (собственно) Самая важная часть делового письма. Содержит все основные положения, цифры, сроки, условия и т. д. В письмах-уведомлениях, извещениях, сообщениях необходимо максимально понятно для адресата выстроить информацию в форме таблиц, графиков и т. п.	つきましては、００を行いたくこれもひとえに皆様のおかげと心より感謝申し上げます。 ここに００をお送りする次第でございます。 なお、お祝いのしるしといたしまして……

	実は、００の事情でまことに申し訳ございませんが……
8. 今後ともよろしく Просьбы о дальнейшей благосклонности Необходимы в письмах к постоянным клиентам и партнерам, а также в благодарственных письмах. Необязательны во внутренних документах.	今後とも格別のご支援ご愛顧を賜りますよう… … なにぶんにも００ではございますが、どうかよろしくご指導のほど… … いっそうのお引き立てのほど…倍旧のご高配を賜りますことを衷心より … お願い申し上げる次第でございます。 お願い申し上げます。
9. 手紙で失礼 Извинения за письмо Обязательны для писем-просьб и требований. В этих случаях вводные приветствия обычно опускаются, поэтому за подобные сокращения приводятся извинения в конце письма.	まずは略儀ながら書中をもちまして００を申し上げます。 まずは書面にて００まで申し上げます。 本来ならば拝眉のうえ００申し上げるべきところ、本日は誠に略儀ながら書中をもちましてご挨拶申し上げます。
10. 結語 Заключительное слово Служит указанием на конец письма, пишется обязательно. В отличие от личных писем, если деловое письмо пишет женщина, слово КАСИКО не используется ни в коем случае.	敬具 общее, в паре с 拝啓、拝復 謹言 в паре с 謹啓 草々 в паре с 前略 以上 в конце внутренних документов, распоряжений .

6–4. Печати

В деловых письмах используются в основном печати четырех видов:

- **Печать фирмы** (обычно квадратная со скругленными углами, с названием фирмы);
- **Должностная печать** (круглая, с указанием должности);
- **Личная печать** (прямоугольник либо квадрат меньшего размера, с указанием фамилии и имени);
- **Штамп** (самонаборная печать с указанием даты и имени ответственного лица).

Кроме того, на документах ставятся печати банков, регистрационные печати и др.

Личные печати и штампы не используются во внешних документах, а только во внутренних. Печать фирмы располагается обычно по центру названия компании, а должностные и личные печати — на последнем знаке имени.

6–5. Вежливые обращения в деловых письмах

Система обращений в деловых письмах, в которой ярко выражено противопоставление «свое — чужое», сведена в таблицу.

	Упоминая себя, свою фирму		Обращаясь к адресату
Пишущий, я	私 ВАТАКУСИ 小職 СЁ:СЁКУ 小生 СЁ:СЭЙ	Адресат, Вы	**ОО** 様 **ОО** САМА 部長 БУТЁ: 貴殿 КИДОНО 貴台 КИДАЙ お客様 ОКЯКУСАМА
Наша фирма	当社 ТО:СЯ 小社 СЁ:СЯ 私ども	Ваша фирма	御社 ГОСЯ 貴社 КИСЯ 貴部 КИБУ

	ВАТАКУСИДОМО 手前ども ТЭМАЭДОМО		そちらさま СОТИРАСАМА
Наше письмо, документ	書中 СЁТЮ: 書面 СЁМЭН 書状 СЁДЗЁ:	Ваше письмо, документ	ご書面 ГОСЁМЭН ご書状 ГОСЁДЗЁ: お手紙 ОТЭГАМИ
Наши сотрудники	社長 СЯТЁ: 部長 БУТЁ: 上司 ДЗЁ:СИ 部下 БУКА 当社社員 ТО:СЯСЯИН 当社の者 ТО:СЯ НО МОНО 担当者 ТАНТО:СЯ	Ваши сотрудники	社長 СЯТЁ: 部長 БУТЁ: ご担当の方 ГОТАНТО:НО КАТА 御社の ОО 様 ГОСЯ НО ОО САМА
Наш визит	参上 ДЗАНСЁ: 拝眉の上 ХАИБИ НО УЭ お伺い О УКАГАИ ご面談 ГО МЭДАН	Ваш визит	ご来訪 ГО РАЙХО: ご来社 ГО РАЙСЯ お立ち寄り О ТАТИЁРИ ご引見 ГО ИНКЭН

6–6. Образец стандартного делового письма

(приводится для самостоятельного перевода)

札国プ市第 029 号
平成 13 年 4 月 16 日

ノボシビルスク総合大学
学部長ズーエフ・アンドレイ様

財団法人札幌国際プラザ
理事長　竹取　隆雄

「東北アジア・米国学生集中講座 2001」参加学生
推薦いついてのご依頼

拝啓　陽春の侯、貴職におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、当プラザの事業に深いご理解と絶対なるご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、昨年に引き続きまして、平成 13 年度も 7 月下旬から 8 月上旬に日本を初めとする 5 カ国(中・韓・露・米・日)の学生、各国から

4名計20名を対象に、東北アジアの新時代を切り拓く協力関係作りを主たる目的として、標記講座を別紙の講座要項の通り開講する運びとなりました。

今年も貴大学より学生を 1 名参加していただきたく講座をご案内いたしました。

つきましては、ご多忙の折に恐れ入りますが、下記のとおり学生をご推薦いただきたくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 募集人数 : 貴大学に学生 1 名
2. 応募資格 : 学部生または大学院生
3. 参加費用 : 50、000 円(往復渡航費、受講料、宿泊費、食費を含みますが、その他の個人的な費用は含まれません)
4. 参加手続き : 参加希望者を募り、1 名を選考して下さい。
5. 問い合わせ先 : 財団法人札幌国際プラザ市民交流部

プロジェクト課

課長 : 小林 博 職員; 川上 美也子、和田 美子
〒060－0001 二本国保句街道札幌市中央区北 1 条東 3 丁目
札幌 MN ビル 3 階
Tel+81- (0)11-211-2105
Fax+81- (0)11-232-3833

Примечания:

1. «Шапку» любого делового письма составляют следующие данные. В самом верху, справа, ставится исходящий номер документа, часто после названия организации. Под исходящим номером ставится дата, обычно в японском летосчислении.

2. На одну строку ниже, слева, размещается название организации, куда письмо адресовано. Если в этой организации письмо предназначено конкретному лицу, обычно руководителю, его должность и имя с прибавлением вежливого суффикса (суффикс прибавляется к имени, но не к должности!) ставится также по левому краю, под названием организации.

3. Еще на одну строку ниже, но по правому краю, располагается полное название организации, пославшей письмо. Под названием организации ставится должность и имя написавшего письмо, либо руководителя этой организации.

4. Печать организации либо должностная печать указанного лица располагается на названии организации и имени пишущего согласно общему правилу (печать фирмы — посередине ее названия, должностная печать — на последнем знаке имени).

5. Заголовок набирается более крупно и располагается по центру листа (с одинаковым отступом от краев). Из заголовка должны быть понятны содержание и общий характер письма (поздравление, просьба, предложение и т. п.).

6. Заглавное слово (здесь: 拝啓 ХАЙКЭЙ) отделяется от текста одним или двумя пробелами.

7. Данное письмо, кроме просьбы прислать студентов для работы в семинаре, содержит благодарность за предыдущее сотрудничество и уверения в продолжении дальнейших контактов, поэтому «сезонное» выражение 陽春の候 здесь вполне уместно.

8. Текст разбит на абзацы. Основная часть следует за словом さて.

9. Заключительное слово (здесь: 敬具 КЭЙГУ) пишется в конце последней строки, отступив несколько пробелов от последней точки, ли-

бо на одну строку ниже последнего предложения, по правому краю листа.

10. Часть письма, содержащая конкретные данные, оформлена в виде нескольких отдельных пунктов и помещена под заголовком 記 КИ («описание, подробности, условия»). Пункты пронумерованы от 1 до 5 арабскими цифрами, но возможна и нумерация с помощью порядка букв старинной азбуки *ироха*. Обычно используются как раз первые три буквы い, ろ, は вместо цифр 1, 2, 3. Если внутри пронумерованных арабскими цифрами пунктов необходимо выделить подпункты, используют различные варианты: сначала цифра в круглых скобках (1) либо обозначения 1–1, 1–2 и т. д. Еще более мелкие подпункты внутри этих маркируются цифрой в кружочке (① ②). Буквы английского алфавита (a), b)) в скобках или с дополнительной «двойной» скобкой тоже встречаются, но очень редко.

11. Когда приводятся большие числа, суммы денег, «европейской» запятой обычно отделяются группы по три разряда (¥12,000,000), но для чисел с большим количеством нулей удобно также японское деление (1,200 万円).

12. После перечисления всех пунктов можно поставить слово 以上 ИДЗЁ:, ближе к правому краю листа.

13. В конце письма приводится полный адрес организации, пославшей письмо, со всеми контактными телефонами, именами ответственных лиц, факсом, электронным адресом. Эти данные располагают либо по центру, либо ближе к правому краю листа.

14. Если необходим постскриптум, он располагается в самом конце письма после данных организации. Постскриптум начинается со слова なお и может быть набран более мелким шрифтом.

7. ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭТИКЕТ

Электронная почта в последнее время стала одним из самых распространенных способов общения. Она очень удобна, быстро доставляется адресату и не требует больших затрат. Каждый из нас практически ежедневно пишет и получает по нескольку электронных писем, пользуясь компьютером или мобильным телефоном (SMS-сообщения). Содержание этих писем самое разное: деловые и личные, рекламные и развлекательные послания приходят на ваш компьютер со всего света.

С момента создания Интернета (1969 г.) начались попытки обмена информацией в сети. Очень скоро потребовалось принять некоторые общие правила для удобства отправления и чтения сообщений. После того, как появилась электронная почта в ее нынешнем виде, то есть переписка в виде обычных текстов на английском (японском, русском и т. д.) языках, в сети появились и правила этикета для обмена электронными посланиями. Во многом они заимствованы у обычной почты. Японцы назвали эти правила 「ネチケット」 «*нэтикэтто*» (от слов network + etiquette).

Основной смысл «*нэтикэтто*» — уважение к адресату и собственная безопасность. Если все будут безусловно соблюдать правила электронного этикета, обмен письмами станет приятным и безопасным.

НЕКОТОРЫЕ ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1. Содержание

Электронное письмо, как, впрочем, и обычное, нельзя вернуть после того, как вы нажали кнопку 送る (Send, «Послать»). Кроме

того, присланное на офисный или стоящий в библиотеке либо Интернет-кафе компьютер письмо может увидеть не только ваш адресат, но и посторонние люди. Не пишите ничего, о чем вы впоследствии будете сожалеть.

Нюансы: японцы более, чем другие нации, чувствительны к нарушению конфиденциальности и возможности «потерять лицо». Следите за словами!

2. Стиль и размер

Электронное письмо — это очень простой способ общения, но «простой» здесь не означает «без церемоний». Письмо все же остается письмом, поэтому нельзя забывать о вежливости. В зависимости от того, кто будет читать ваше письмо — друг, родственник, начальник или незнакомый человек — выбирайте соответствующий стиль вежливости. Подумайте и о времени, которое будет затрачено на прочтение письма: не пишите чересчур длинные письма (больше 50 Кб). Если это, к примеру, запрос, сделайте его максимально кратким и емким, а если вы хотите написать по одному адресу сразу и приглашение, и поздравление, и просьбу, логичнее будет оформить несколько небольших писем, каждое со своей темой.

Нюансы: при составлении письма на японском языке лучше выбрать стиль вежливости выше того, на каком вы обычно говорите с этим же собеседником. Старайтесь, чтобы длина строки не превышала 35 символов (иероглифов, букв), тогда при пересылке или цитировании вашего письма строчки не собьются.

3. Тема

Всегда заполняйте поле 件名 (Subject, «Тема») так, чтобы адресату сразу было видно, от кого пришло это письмо и какого оно содержания. Часто именно это поле является тем самым ключом, по которому происходит поиск, сортировка или иные действия с электронными письмами. Имейте в виду, что из-за распространенности

компьютерных вирусов многие опасаются вскрывать письма от незнакомых людей.

Слова はじめまして、こんにちわ (Hi, «Привет», «Вот и я»), различные символы и значки в поле Subject не несут никакой информативной нагрузки. Укажите свое имя, конкретно и коротко сформулируйте тему вашего письма (например: «ターニャより短期研修»). Если вы посылаете ответ, не забудьте написать все это после букв Re:!

4. Шрифты и символы

Если ваша почтовая программа поддерживает красочное оформление стиля письма (жирный шрифт, курсив, цветной фон, цветные буквы, «мигающие» символы и т. д.), убедитесь в том, что программа, которая стоит у вашего адресата, также «умеет» это. В противном случае богато разукрашенное письмо придет примерно в таком виде:

【HTML形式メールの例】 送信：
とお～ってもブル～な気分なの．．．

↓受信：<html><body bgcolor="skyblue">とお～っても <i>ブル～</i>な気分 なの．．． </body></html>

Большинство почтовых программ сейчас не отображают ничего, кроме простого текстового сообщения, но не исключено, что скоро их возможности возрастут. Если у Вашего адресата стоит компьютер другой системы, например, Макинтош или UNIX, то некоторые

знаки могут (и будут!) некорректно отображаться или просто «теряться».

Чаще всего до адресата «не доходят» смайлики (☺, ☹), римские цифры (I,II,III), цифры «в кружочке» (①,②,③), единицы измерения (€, £, ﬂ) и все взятые из таблички символы (♫,♥,∮), «сжатая» катакана (半角のかたかな, Half-width katakana). Текст, содержащий подобные знаки, безопаснее отправить приложением (Attach), обязательно сославшись на него в теле письма.

Некоторые сокращения (аббревиатуры) английских выражений становятся общепринятыми в письмах, конференциях и т. д. Если вы их не используете, то должны хотя бы понимать. Вот краткий список таких сокращений:

WBR (With best regards) — с наилучшими пожеланиями
WRT (With respect to) — с уважением к
BTW (By the way) — кстати
AFAIK (As far as I know) — насколько мне известно
F2F (Face to face) — лицом к лицу, наедине
TIA (Thanks in advance) — заранее спасибо
SY (Sincerely yours) — искренне ваш
CYL (See you later) — увидимся
IMHO (in my humble opinion) — по моему скромному мнению

Нюансы: если вам нужно написать письмо по-японски, а компьютер не поддерживает японский язык, либо Вы боитесь искажений при пересылке, смело пользуйтесь латинской транскрипцией, извинившись за нее в начале письма. В этом случае предложение должно начинаться с заглавной буквы, а падежи пишутся отдельным словом (Ki no sita de).

Помните, что символы верхнего регистра (заглавные буквы) воспринимаются как крик, и кроме сообщения «Я ТЕБЯ ЛЮБЛЮ!», вряд ли где уместны.

5. Присоединенные файлы

При получении письма с присоединенным файлом от неизвестных лиц в целях вашей безопасности удаляйте файл, не распако-

вывая. Он может оказаться источником компьютерного вируса. Вся входящая почта должна проверяться антивирусной программой. Также, в свою очередь, не прикладывайте к письму присоединенные файлы без предварительного уведомления адресата. Строка типа «я посылаю тебе вложенный файл размером XX Кб, это мои фотографии с прошлого похода» обязательна! Если присоединенный файл имеет размер более 100 Кбайт, требуется не только оповещение, но и предварительное согласие. Чем больше размер файла, тем строже это правило.

Не посылайте в качестве вложений файлы, взятые из Интернета.

Нюа́нсы: если нужно отправить длинный документ, особенно за границу, применяют такой подход: пишут в текстовом редакторе, затем его сохраняют и упаковывают архиватором (как правило используют WinZip, поскольку нет уверенности, что корреспондент за границей имеет что-то другое). Затем создают почти пустое сообщение, к которому и присоединяют документ в качестве вложения.

Если нет уверенности, что зарубежный корреспондент имеет русские шрифты, лучше отправить ему текстовый документ как «графику», чтобы он смог его читать и даже распечатывать. Лучше всего для этого подходит формат PDF (текстовый редактор Word позволяет сохранять документы в этом формате). Этот формат настолько емок, что иногда удается небольшие книжки укладывать в несколько Кбайт. Создав документ в формате PDF, проверьте, как он читается. Для просмотра этого формата служит бесплатная программа Acrobat Reader, выпущенная компанией Adobe. В формате PDF по электронной почте обычно рассылают образцы своих работ, статьи, научные труды и т. п.

6. Ответы

При получении незатребованных писем от неизвестных людей можно на них не отвечать!

Если вы ссылаетесь в своем письме на предыдущее письмо вашего адресата или на письмо, присланное вам третьим лицом, не

приводите текст целиком. Выберите только действительно нужную вам часть, достаточную для того, чтобы можно было восстановить контекст, и оформите ее как цитату.

Длинные цитаты из других писем мешают восприятию общего смысла Вашего письма и раздражают читателя. Очень неприятно получить в ответ свое же письмо, тщательно составленное по всем правилам вежливости, с припиской внизу «Я тоже так думаю». Многие почтовые программы сами обозначают вставки из других писем значком «>».

Не меняйте и не искажайте цитаты из чужих писем. Перед отправлением письма еще раз внимательно проверьте адрес, чтобы письмо не ушло к другому адресату и вы не попали в неприятную ситуацию.

Связь по электронной почте рассматривается как «отложенный» телефонный звонок, поэтому при двусторонней переписке неприлично затягивать ответ более чем на 24 часа. Даже если ответить нечего (или нет времени), можно написать, подтвердив получение письма и обозначив приблизительные сроки ответа.

Нюансы: надеясь на скорый ответ, учитывайте разницу во времени!

7. Адрес и подпись

Имя вашего почтового ящика должно служить визитной карточкой для адресата. Если вам очень нравятся адреса вроде nefertity@mail. ru или yakotik@ngs. ru, пожалуйста, используйте их для переписки с друзьями, но не пытайтесь послать с этого ящика курсовую работу преподавателю или выполненный перевод в контору. Вас неправильно поймут! Вообще, лучше всего иметь два почтовых ящика — основной и вспомогательный.

Основной почтовый ящик — для серьезной личной и деловой переписки — выбирается обычно на длительный срок. Адрес тут нужен серьезный и приличный. Обычно это имя и фамилия, иногда и отчество, можно в сокращении, например:

sergey_vikt_popov@mail. ru

(имя часто отделяется от отчества и фамилии «нижним тире»),
sergey_popov@mail. ru
(самая общепринятая форма адреса),
sergpopov@mail. ru
или
serpopov@mail. ru.

Другой ящик нужен для дружеских посланий, всяческой рекламы, результатов регистраций, а также, если есть сомнения в безопасности. Менять этот несерьёзный ящик можно как угодно часто и называть его так, как вам хочется.

«Подпись» — это небольшой блок текста, добавляемого в конец сообщений (обычно содержит вашу контактную информацию). Многие почтовые программы могут вставлять подпись автоматически. Подпись не должна быть слишком длинной и занимать много места в письме. Включите в нее, кроме имени и фамилии, несколько возможных способов связи с вами — номера телефона и факса, электронный адрес или несколько адресов.

8. Ситуации

Японцы считают, что иногда электронные письма попросту неуместны. Это касается таких случаев, как выражение соболезнования, просьба о большой услуге, первое обращение напрямую к вышестоящим лицам. В этих ситуациях лучшее средство — личная встреча. Если же она по каким-либо причинам никак невозможна, лучше будет позвонить по телефону или написать обычное письмо, пусть даже это потребует больше денег и времени.

7–1. Структура электронного письма

宛先: suzuki_takeo34@zzz. co. jp
CC：
件名：推薦所のお願い

日本語国際センター **(1)**

鈴木健夫先生

はじめまして。ノヴォシビルスクのマルコヴァ・リーザです。 **(2)**

今回はロゾヴァ・エカテリナさんの受入教員の件では御多忙の中御尽力
いただき、誠にありがとうございました。
彼女が準備すべき書類「研究計画書」、「推薦書」、「著書の概要」
が準備できましたので、添付ファイルでお送りします。
これを新川先生にお送りいただければ幸いです。

なお締め切り期限が迫っておりますので、「ヤマト運輸経由の **(3)**
UPS サービス」あるいは「郵便局の EMS サービス」
をご利用いただき、新川先生のサイン済み推薦書を以下の住所宛に
お送り頂ければ幸いです。

ヤマト運輸なら 4 日、EMS なら 8 日で東京からノヴォシビルスク
に届きます。

Ms. ROZOVA Ekaterina, Kulikova 9–201, 630178, Novosibirsk, Russia **(4)**

それでは推薦状の件、よろしく御願いいたします。 **(5)**

マルコヴァ・リーザ
markova@zux. mail. ru **(6)**
8-906-873-542

Примечания:

(1) В начале письма указывается имя получателя с соответствующим показателем вежливости (официальный — 様). В деловых письмах также необходима должность и название фирмы. При перечислении принят порядок «от большего к меньшему», то есть сначала название фирмы, потом должность и затем имя.

(2) Упомяните свое имя в первых строчках, вместе с приветственными словами. Так получателю будет легче понять, кто ему пишет

(3) Для простоты чтения придерживайтесь длины строки в пределах 30–35 знаков и величины абзацев в 3–5 строчек. Между абзацами сделайте отступ в одну строку.

(4) Электронные и другие адреса выносите для удобства в отдельную строку.

(5) Не забудьте заключительные слова.

(6) В подпись можно включить не только электронный адрес, но и другие способы связи с вами.

7−2. Образцы электронных писем

Образец письма с просьбой

Молодая исследовательница желает принять участие в одной из программ стажировки в Японии и обращается с просьбой написать рекомендацию к преподавателям, у которых она стажировалась прежде.

宛先：shirahama@zzz. co. jp
CC：
件名：推薦所のお願い

日本語国際センター
専任講師
白浜あや子様

突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください. **(1)**
ロシアのシベリアでは毎日寒い日が続いておりますが、皆様いかが
お過ごしでいらっしゃいますか. **(2)**

私は1年前に研修を受けましたマルコヴァ・リーザと申します。**(3)**
実は、来年PhD論文を完成したいと思いますが、こちらはまだ資料が足りない
のですし指導する先生も日本人の方のほうがよかったと思います。
ですから、フェーロシップのプログラムに参加したいです。

プログラムの条件に関しては全部OKです。私の論文のテーマは『二十世紀の
日本の政治運動』です。もう5年間ぐらいこのテーマを研究しております。
2年前にロシアには私が書いた『現在日本政治』という本が出版されました。

突然このようなお願いをして本当に申し訳ございませんが、推薦書を書いて
いただけないでしょうか。締め切りの日が今年の１２月１日なので、速く
決めないとはいけません。私にはとても大事なことですから宜しく
お願いいたします。 **(4)**

さっそくのお願いで恐縮でございますが。
お忙しいこととは存じますが、何とぞよろしくお願い申し上げます。

マルコヴァ・リーザ

Примечания:

(1) «突然お手紙をさし上げます失礼をお許しください» — эта фраза используется для просьбы, обращенной к малознакомым людям.

(2) «皆様 いかがお過ごしでいらっしゃいますか» — эти слова показывают, что вы когда-то уже встречались, т. е. не совсем посторонний человек.

(3) В следующем параграфе (или нескольких параграфах) представьтесь и поясните обстоятельства дела.

(4) В предложении, содержащем непосредственно просьбу, уместны самые вежливые выражения, которые вы знаете.

宛先：shirahama@zzz. co. jp	
CC：	
件名：просьба о рекомендации	

Международный центр японского языка
Старшему преподавателю
Г-же Сирахама Аяко

Прошу простить за неожиданное письмо.

У нас в России, в Сибири, все еще стоят холода. Как Вы поживаете?

Вас беспокоит Маркова Лиза, год назад я проходила у Вас стажировку.

В следующем году я собираюсь защищать кандидатскую диссертацию, но в России мне не хватает материалов, и мне хотелось бы, чтобы руководителем стал японский профессор.

Моя кандидатура польностью удовлетворяет всем требованиям программы стажировок.

Тема моей диссертации «Политические движения Японии XX века».

Я занимаюсь этой темой уже 5 лет.

2 года назад в России вышла моя книга «Современная политика Японии».

Простите за неожиданную просьбу, но не могли бы Вы написать мне рекомендацию?

Сроки подачи документов до 1 декабря, поэтому нужно поспешить.

Это очень важно для меня, поэтому прошу Вас.

Еще раз прошу прощения за такую срочную просьбу.

Знаю, что Вы очень заняты, но прошу прислушаться к моей просьбе.

Маркова Лиза

Образец ответа на просьбу

Приведенное ниже письмо является ответом на просьбу знакомого из другой компании, плохо владеющего французским языком, помочь найти в Интернете сведения о французской фирме Marconix. Письмо носит официальный характер.

宛先：hirotahide@zyx. co. jp
CC：
BCC：
件名：マルコニックスについて調べた

東京食品株式会社
企画部長
広田英明様

グロバル商事海外事業部のマルコバ・リーザです。
いつもお世話になっております。 **(1)**

広田様からご質問のあったマルコニックスについて調べました。
フランスのマルコニックスという会社のホームページに情報がありましたので、
お知らせします。商品の情報は、以下のアドレスです。

http://www. marconix. co. fr/0123.4455/wxyj. html

ご質問がありましたら、いつでもメールをください。 **(2)**
どうぞよろしくお願いいたします。

グロバル商事　海外事業部
マルコバ・リーザ
markova_liza@global. co. jp
☎090(77889)3411

Примечания:

(1) いつもお世話になっております — эта фраза в личных и официальных письмах выражает благодарность за поддержание постоянных отношений. Буквально означает «мы постоянно ощущаем Вашу заботу».

(2) Фраза ご質問がありましたら、いつでもメールをください часто употребляется в письмах, отвечающих на просьбы или запросы и выражает готовность помогать и далее.

宛先 : hirotahide@zyx. co. jp
CC :
BCC :
件名 : информация о «Марконикс»

ТОКИО СЁКУХИН Ltd co
Отдел планирования
Г-ну Хирота Хидэаки

Вас беспокоит Маркова Лиза из отдела внешней торговли компании Глобал.
Спасибо Вам за сотрудничество.

Я нашла сведения о компании «Марконикс», о которой Вы спрашивали.
На сайте этой французской компании есть информация о товарах, ее можно посмотреть по следующему адресу:
http://www. marconix. co. fr/0123.4455/wxyj. html

Если у Вас будут еще вопросы, обращайтесь, пожалуйста.
Всегда рада Вам помочь.

Отдел внешней торговли компании Глобал
Маркова Лиза
markova_liza@global. co. jp
☎090(77889)3411

Образец отрицательного ответа на просьбу прислать рекомендацию

宛先：markova_liza@global. co. jp
CC：
BCC：
件名：推薦状

マルコヴァ・リーザ様

お便りありがとうございます。日本では、まだ暑かったり涼しかったり
という天気です。

さて、貴国でご活躍のようで、日本語担当者としてはありがたく思います。(1)
ところでフェローシップの件ですが、これは残念ながら私には書くことができません。

理由は、このプログラムに当センターも私も関わっているからです。(2)
日本では普通、自分が関わっているプログラムの募集に関し推薦状を書いたり
紹介したりすることはできません。

以上のような事情ですので、ご理解をお願いします。(3)
ますますのご活躍をお祈りいたします。(4)

日本語国際センター
専任講師
白浜あや子
shirahama@zzz. co. jp
(051) 988 87 76

Примечания:

(1) До слов отказа просто необходимы фразы, несущие положительный смысл.

(2) Конкретно и честно объясните причину отказа.

(3) «以上のような事情ですので、ご理解をお願いします» — этой фразой удобно закончить объяснение.

(4) В самом конце снова вставьте слова надежды и одобрения.

宛先：markova_liza@global. co. jp	
CC：	
BCC：	
件名：рекомендация	

Уважаемая г-жа Маркова!
Спасибо за Ваше письмо. В Японии еще держится неустойчивая погода, то жарко, то прохладно.
Как преподаватель японского языка, я благодарна Вам за Вашу деятельность у себя на родине.

Однако, к сожалению, по условиям программы обмена Fellowship, я не смогу написать Вам рекомендацию.

Причина в том, что наш Центр так же имеет отношение к этой программе.
В Японии обычно те, кто имеет отношение к зачислению на программу, не имеют права писать рекомендации или представлять кандидатов.
Поэтому я рассчитываю на Ваше понимание.
Желаю Вам дальнейших успехов!

Международный центр японского языка
Старший преподаватель
Сирахама Аяко
shirahama@zzz. co. jp
(051) 988 87 76

Образец пригласительного письма

Электронные письма очень удобны, когда нужно оповестить много или несколько человек, например, пригласить коллег на рождественскую вечеринку. В этом случае все необходимые адреса вносятся в графу BCC (blind carbon copy). Адреса из этой графы недоступны получателю, таким образом, соблюдается необходимая конфиденциальность и безопасность. Если вы вносите все адреса в графу CC, то каждый получатель может видеть их в своем письме и впоследствии использовать, поэтому вы должны быть уверены в том, что у вас есть на это право.

В графе 宛先 можно указать адрес самого главного лица, например, директора компании. Если же все равны, укажите свой адрес, заодно сможете увидеть, в каком виде придет ваше письмо к другим.

宛先：aoyamajiro@zyx. co. jp
CC：
BCC：keha@bbb. ne. jp; geye@ccc. co. jp; ayashi@mmm. co. jp; kaib@kkk. com **(1)**
件名：クリスマス・パーティのお知らせ

グロバル食品株式会社の皆さんへ

こんにちは。マルコヴァ・リーザです。**(2)**
11 月も半分過ぎ、12 月ももうすぐ。 皆さん、一緒にクリスマス・パーティで
盛り上がりませんか。

日時：12 月 20 日(土)午後 6 時から
場所：未定(汐留付近の予定)
会費：5000 円

(3)

・　その他：1000 円ぐらいのプレゼントを用意してきてください

❁友達も誘ってね！

11 月 20 日までに参加人数と参加社名をメール化電話でお知らせください。 **(4)**
では、大勢の皆さんのご参加をお待ちしています。

グロバル商事　海外事業部
マルコバ・リーザ
markova_liza@global. co. jp **(5)**
☎090(77889)3411

Примечания:

(1) Адреса для рассылки пишем в графе *BCC*, в графе *То* указываем свой адрес или самый «главный» адрес.

(2) Не забываем указать, от кого письмо.

(3) Информацию структурируем «по-японски» максимально удобно для восприятия, особенно это важно для писем, содержащих данные о времени, месте проведения мероприятия, цене, количестве товара, авиарейсов и т. д.

(4) Указываем, в какие сроки необходимо откликнуться на письмо.

(5) Проверим, верно ли указан контактный адрес и телефон.

(6) В электронных письмах следует избегать таких слов как それから、また、など и др. Девиз — краткость и удобство.

宛先: aoyamajiro@zyx. co. jp	
CC:	
BCC: keha@bbb. ne. jp;geye@ccc. co. jp;ayashi@mmm. co. jp; kaib@kkk. com	
件名: Сообщение о рождественской вечеринке	

Уважаемые сотрудники ГЛОБАЛ СЁКУХИН!

Здравствуйте. Я — Маркова Лиза.

Вот уже ноябрь подходит к концу, скоро декабрь.

Предлагаю всем вместе повеселиться на рождественской вечеринке!

Время: 20 декабря (сб) , начало в 18:00

Место: пока не определено, предположительно в р-не Сиодомэ

Взнос: 5000 иен

Дополнительно: приготовьте подарок на сумму приблизительно 1000 иен

❆ Пригласите друзей!

Пожалуйста, до 20 ноября пришлите списки желающих электронной почтой или сообщите по телефону.

Надеюсь, что все примут участие.

Отдел внешней торговли компании Глобал

Маркова Лиза

markova_liza@global. co. jp

☎090(77889)3411

После получения пригласительного письма следует откликнуться как можно быстрее.

Если вы не принимаете приглашение, в первой строке сообщите о своем отказе.

Следующий параграф начните со слова 実は、..., объясните причину отказа.

Третий параграф — слова сожаления и извинения.

Образец письма на ромадзи

В том случае, если ваш компьютер не поддерживает японскую графику, вполне допустимо писать письма на ромадзи, т. е. латинскими буквами. Разумеется, вы должны четко придерживаться общих правил транскрипции, поскольку японцы гораздо хуже воспринимают буквенный текст и могут не понять неправильно записанные слова.

В целом письмо выглядит приблизительно так:

宛先 : lessin_andrei @zyx. mail. ru
CC :
BCC :
件名 : mail-magazine no tame no genko:

Lessin-sensei,
To:kyo: no Ayamoto desu. Hisashiburi desu. Ogenki de sho: ka. **(1)**
Watashi no yotei de ha, 7 gatsu 31 niti kara, Novosibirsk ni yaku
3 kagetsu
taizai suru koto ni natte imasu. Sono toki, mata Lessin -sensei to oaisuru no wo **(2)**
tanosimi ni site imasu.
Tokoro de, konkai wa onegai ga arimasu. Misaki sensei wo, Lessin-sensei ha oboete orareru to omoimasu. Genzai, Misaki sensei wa mail-magazine wonihongo de maitsuki hakko: sarete imasu. Mokuteki ha Nihon to Rosia no ko:ryu:
wo fukameru tame desu.
Kore made ha, Nihonjin dake ga sippitsu site ita no desu ga, Rosia no hitobito
ni mo genko: wo kaite moraitai to kangaerarete imasu. Soko de, Lessin-sensei ka, arui ha, Lessin-sensei no gakusei-san ni , Nihongo de genko: **(3)**
wo kaite itadakitai no desu. Bunryo: ni seigen ha arimasen.
Romaji de mo kamaimasen.
Ichido kangaete mite kudasai. Yorosiku onegai itashimasu.
To:kyo: no Ayamoto yori.

Примечания:

(1) Долгие гласные удобно обозначать двоеточием.

(2) Отдельные слова пишутся через пробел, падежи можно писать также через пробел либо через дефис. Винительный падеж обозначается как wo, тематический падеж — как ha.

(3) Перед показателями вежливости, такими, как *sensei* или *san*, ставится дефис.

Образец письма-благодарности

Профессор Аояма согласился написать рекомендацию Лизе, которая собирается ехать на стажировку в Японию, и Лиза пишет ему благодарственное письмо.

宛先：aoyamajiro@zyx. co. jp
CC：
件名：ありがとうございました

青山先生 こんにちは。マルコヴァ・リーザです。**(1)** 今日、国際協会から、奨学金がもらえるという返事がきました。**(2)** 先生に推薦所を書いていただいたおかげです。 本当にありがとうございました。 これからも、がんばって勉強を続けたいと思います。 また改めてご挨拶に伺います。 とりいそぎ、ご報告とお礼で。 **(3)** グロバル商事　海外事業部 マルコバ・リーザ markova_liza@global. nsy. ru ☎090 (77889) 3411

Примечания:

(1) Сначала обязательно представьтесь.

(2) Затем пишите сразу о результате, то есть о том, за что вы благодарите.

(3) Выражение とりいそぎ、ご報告とお礼で используется как заключительное в коротких благодарственных письмах и показывает, что пишущий очень торопился сообщить новость и выразить благодарность.

宛先：aoyamajiro@zyx. co. jp
CC：
件名：большое спасибо

Профессору Аояма

Здравствуйте.

Я Маркова Лиза.

Сегодня я получила ответ из Международной ассоциации, что мне будет выплачиваться стипендия.

Это все благодаря тому, что Вы написали мне рекомендацию.

Большое Вам спасибо.

Я буду заниматься изо всех сил.

Обязательно зайду к Вам, когда буду в Японии.

Простите, что так коротко написала, хотела только сообщить Вам новость и поблагодарить.

マルコバ・リーザ
markova_liza@global. nsy. ru
☎090 (77889) 3411

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. АЭРОГРАММА

TO OPEN SLIT HERE FIRST

AEROGRAMME
航空書簡

NIPPON

Mrs Frolova Eugenia
630128 г Novosibirsk
Demakoba 8-21
Демакова
Rossia

次に ここを 折る　Second fold here

差出人の住所氏名
Sender's name and address

Minoru Wada
4-25-7 Yoyogi Shibuya-ku
Tokyo

郵便番号
POSTAL CODE 151　JAPAN

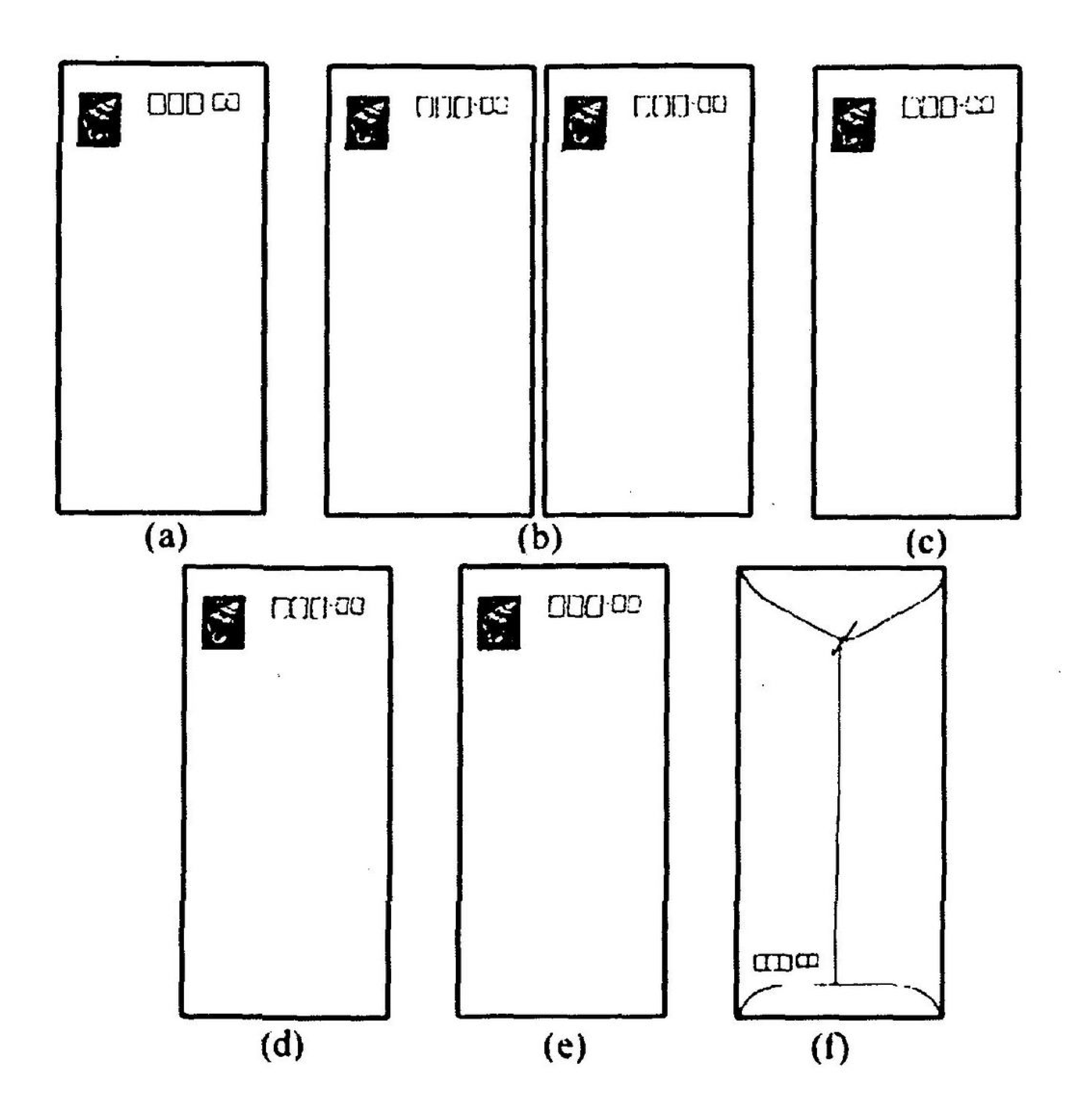
この郵便物には なにも入れることができません
Nothing may be contained in this letter.

はじめに ここを 折る　First fold here

※
最後になりましたが、わたしからのおみやげものは
全部お届けいただいた由(よし)、ありがとうございました。
帰りの荷物は過重(かじゅう)にならなかったでしょうか？

ターニャの新住所も教えてもらいましたので、早速手紙
を出します。あなたのご家族、ご両親などへ
よろしくお伝えください。あなたとお会いする日を楽しみ
にしています。東京から愛をこめて、さようなら
P.S. 妙子(たえこ)からよろしくとのメッセージです。

Приложение 2. Образцы написания адреса



a) Письмо к вышестоящему, учителю, доктору
b) Письмо семейной паре.
c) Письмо в организацию.
d) Письмо частному лицу.
e) Письмо живущему в гостях другу.
f) Написание своего адреса в случае, если вы живете в гостях у кого-то.

Приложение 3. НОВОГОДНЯЯ ОТКРЫТКА



Поздравляю Вас с Новым годом!
Желаю Вам хорошего здоровья,
больших успехов в работе,
и конечно счастья.

謹んで新年へ
お慶び申し上げます
皆様の御健康と御多幸を
心からお祈り申し上げます
平成十年元旦

小畑 幸弘
伯子



Приложение 4. МОТЮ:ХАГАКИ

喪中につき新年の

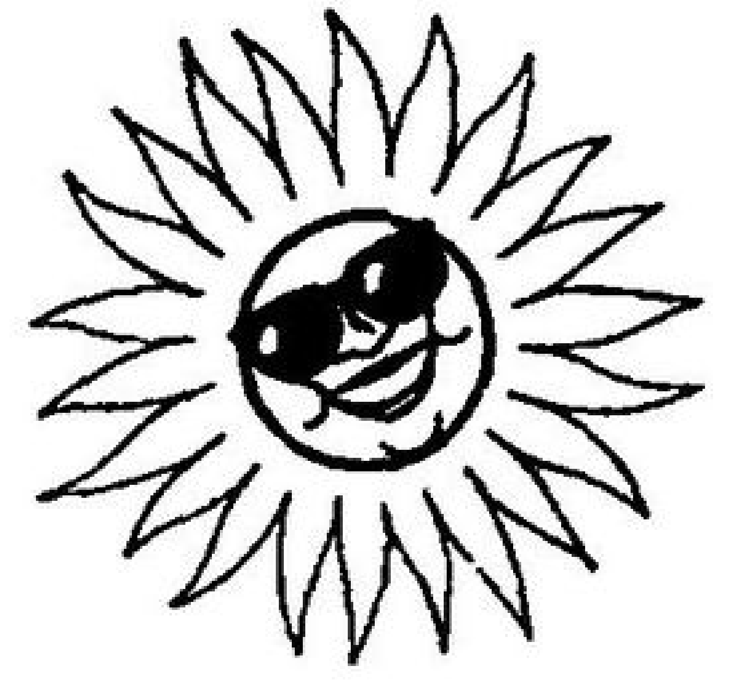
ご挨拶をご遠慮申し上げます

なお時節柄一層ご自愛の程お祈り申し上げます
２００１年
１０月十日

代々木５－７５－２
渋谷区東京１５１

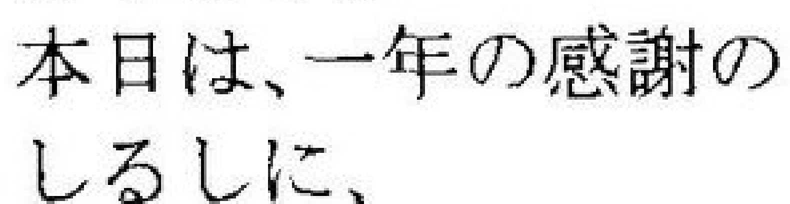
杉　沢　友　子

Приложение 5. ЛЕТНИЕ И ЗИМНИЕ ОТКРЫТКИ



ご無沙汰いたしております。
暑い毎日が続きますが、皆様には
お元気でご活躍のことと存じます。
本日は暑中お伺いのしるしに、月並
みではございますが、そうめんを一箱
お送り申し上げましたので
ご笑納ください。
まだまだ暑さ厳しきおり、どうぞご
自愛
くださいますようお祈り申し上げま
す。

謹啓

年の瀬を迎え、
皆様にはお忙しく
お過ごしのことと
存じます。

本日は、一年の感謝の
しるしに、
ささやかなプレゼントをお届けい
たします。
年越しの一品としてお召し上がり
いただければ幸せです。
皆様のお健やかな年末年始をお祈
りいたしまして、
歳末のごあいさつとさせていただ
きます。
敬白

Приложение 6. РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ОТКРЫТКИ



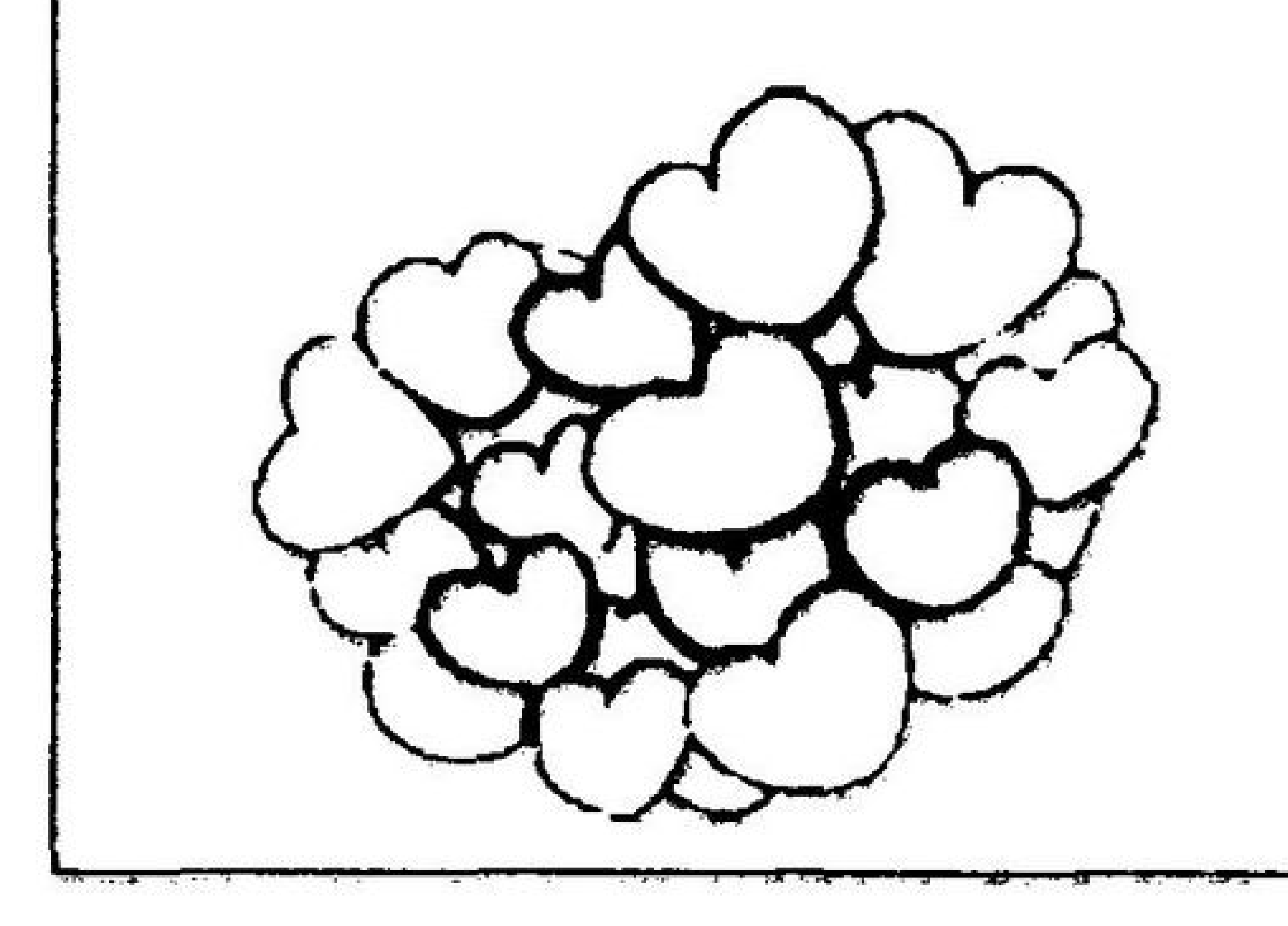
メリークリスマス！
お元気でお過ごしのことと存じます。
200X 年が、貴方にとってご多幸な年でありますように。
またお目にかかれるのを楽しみにしています。

あなたにいちばんふさわしいプレゼントは、やはりバラの花です。赤いバラの花ことば「愛情」を込めて贈ります。



Приложение 7. Валентинки

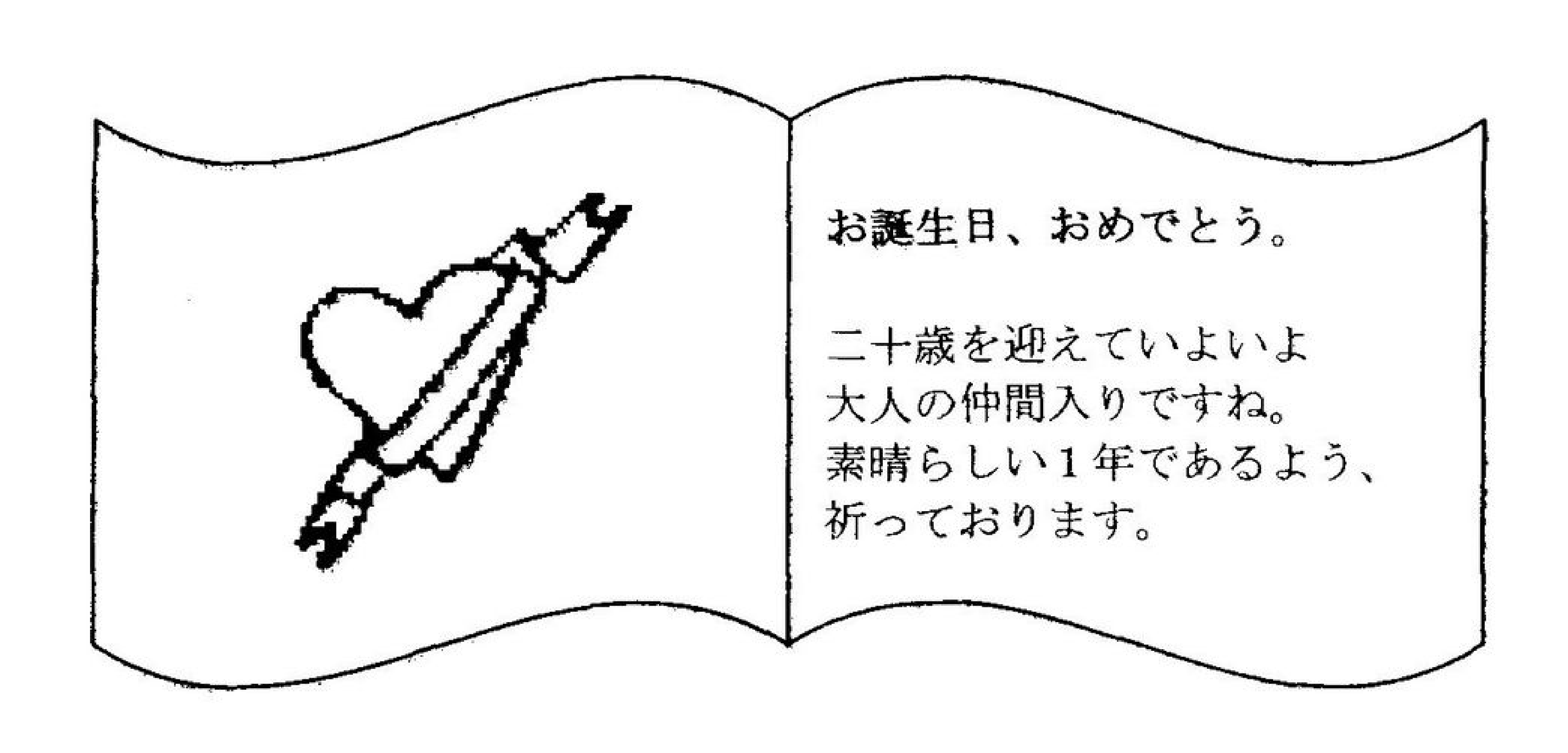
いつもあなたのことを
思っています。
あなたは私のことなど
目に入っていないでしょう
けれど。
ほんの少しだけ気にとめてほしくて、このチョコを
贈ります。





けんかをすることもある
けど、やはりあなたが一番大切な人。
心からの愛を込めて
チョコを贈ります。

Приложение 8. Поздравительная открытка



Приложение 9. Соболезнование

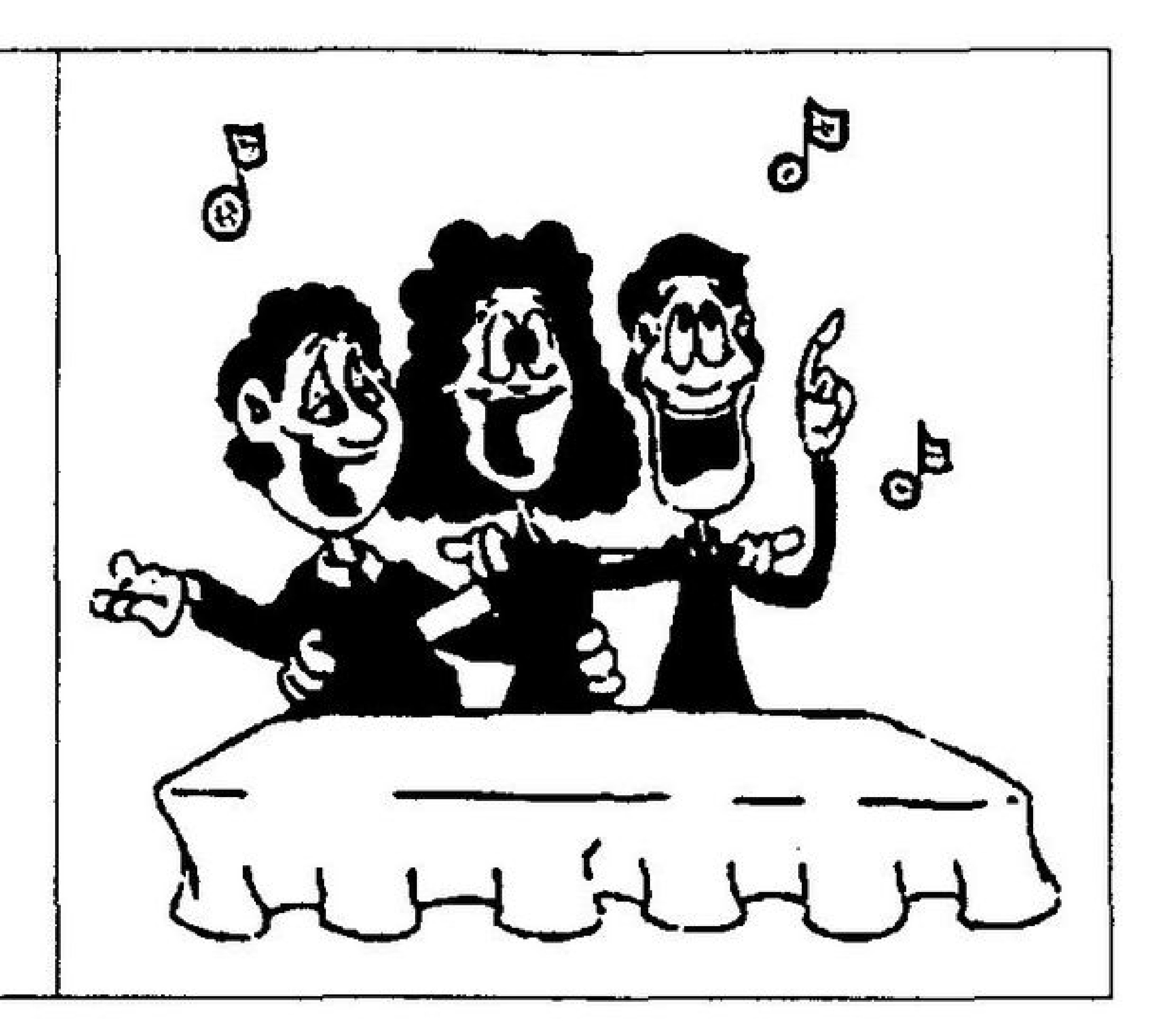


ご家族の手厚い看護に、お母様も感謝しながら旅立たれたことと思います。今は、痛みのない世界で、穏やかにほほえまれているのではないでしょうか。

心からご冥福をお祈りいたします。

Приложение 10. ПРИГЛАШЕНИЕ

浦和女子大学英文科
の同窓会を開きます。
皆さん、気合を入れて
おしゃれをしすぎない
ように！
当日はベビールームを
設けますので、子連れでの参加
も歓迎します。





5月8日、わが言えの庭でバー
ベキューをします。
鈴木さん、藤田さん一家もご招
待しています。
料理は男性の担当ですので、覚
悟して来てください。
エプロンを忘れずに。

Приложение 11. БЛАНК РЕЗЮМЕ

№..............

履 歴 書 年 月 日現在

写真を貼る位置

写真を貼る必要がある場合

1.縦３６-４０mm
横２４-３０mm
2。本人単身胸から上

ふりがな		男 女
氏名		印
年 月 日生 (満才)	本籍 都道 府県	

ふりがな	電話 市外局番( )
現住所 (〒)	(方呼出)
ふりがな	電話 市外局番( )
連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入 (〒)	(方呼出)

年	月	学歴・職歴など（項目別にまとめて書く）

*身上書

Приложение 12. ТАБЛИЦА ОБРАЩЕНИЙ

	Свое	Относящееся к адресату
Отец	父 ТИТИ 父親 ТИТИОЯ	お父様 ОТО:САМА お父上様 ОТО:УЭСАМА
Мать	母 ХАХА 母親 ХАХАОЯ	お母様 ОКА:САМА お母上様 ОКА:УЭСАМА
Родители	父母 ФУБО 両親 РЁ:СИН	ご両親様 ГОРЁ:СИНСАМА
Дедушка	祖父 СОФУ	おじい様 ОДЗИ:САМА
Бабушка	祖母 СОБО	おばあ様 ОБА:САМА
Муж	夫 ОТТО 主人 СЮДЗИН	ご主人様 ГОСЮДЗИНСАМА
Жена	妻 ЦУМА, 家内 КАНАИ, 女房 НЁ:БО:	奥さん ОКУСАН 奥様 ОКУСАМА
Старший брат	兄 АНИ	お兄さん ОНИ:САН お兄様 ОНИ:САМА
Младший брат	弟 ОТО:ТО	弟さん ОТО:ТОСАН
Старшая сестра	姉 АНЭ	お姉さん ОНЭ:САН お姉様 ОНЭ:САМА
Младшая сестра	妹 ИМО:ТО	妹さん ИМО:ТОСАН
Ребенок, дети	子ども КОДОМО, 子どもたち КОДОМОТАТИ	お子様 ОКОСАМА お子様方 ОКОСАМАГАТА お子さん ОКОСАН
Внук, внучка	孫 МАГО	孫さん МАГОСАН お孫様 ОМАГОСАМА
Сын	息子 МУСУКО	ご子息 ГОСИСОКУ *坊ちゃん БОТТЯН 息子さん СИСОКУСАН
Дочь	娘 МУСУМЭ	お嬢さん ОДЗЁ:САН お嬢様 ОДЗЁ:САМА ご令嬢様 ГОРЭЙДЗЁ:САМА 娘さん МУСУМЭСАН

	Свое	Относящееся к адресату
Дядя	*叔父 ОДЗИ／ 伯父 ОДЗИ	叔父様 ОДЗИСАМА／ 伯父様 ОДЗИСАМА 叔父上様 ОДЗИУЭСАМА／ 伯父上様 ОДЗИУЭСАМА
Тетя	*叔母 ОБА／ 伯母 ОБА	叔母様 ОБАСАМА／ 伯母様 ОБАСАМА 叔母上様 ОБАУЭСАМА ／ 伯母上様 ОБАУЭСАМА
Племянница	姪 МЭЙ	姪ごさん МЭЙГОСАН 姪御様 МЭЙГОСАМА
Племянник	甥 ОЙ	甥ごさん ОИГОСАН 甥後様 ОИГОСАМА
Свекор, свекровь	舅 СЮ:ТО 姑 СЮ:ТОМЭ	お舅様 ОСЮ:ТОСАМА お姑様 ОСЮ:ТОМЭСАМА
Тесть, теща	外父 ГАЙФУ/ 外母 ГАЙБО 岳父 ГАКУФУ/ 岳母 ГАКУБО	御外父様 ГОГАЙФУСАМА/ 御外母様 ГОГАЙБОСАМА 御岳父様 ГОГАКУФУСАМА/ 御岳母様 ГОГАКУБОСАМА
Родственники	親戚一同 СИНСЭКИ ИТИДО:	御親戚様 ГОСИНСЭКИСАМА 御親族様 ГОСИНДЗОКУСАМА
Учитель	先生 СЭНСЭЙ 師匠 СИСЁ:	先生 СЭНСЭЙ お師匠様 ОСИСЁ: САМА
Ученик	弟子 ДЭСИ 教え子 ОСИЭККО	御門弟 ГОМОНТЭЙ 御高弟 ГОКО:ТЭЙ
Вещи	粗品 СОХИН 粗菓 СОКА	佳品 КАХИН 美佳 МИКА ご厚志 ГОКО:СИ 寸志 СУНСИ

	Свое	Относящееся к адресату
Местожительство	小宅 СЁ:ТАКУ 拙宅 СЭТТАКУ 私宅 СИТАКУ 当方 ТО:ХО:	お宅 ОТАКУ 貴宅 КИТАКУ 敬宅 КЭЙТАКУ 貴邸 КИТЭЙ
Фирма, работа	当社 ТО:СЯ 小社 СЁ:СЯ 弊社 ХЭЙСЯ	貴社 КИСЯ 御社 ГОСЯ
Школа, вуз	当校 ТО:КО: 当学 ТО:ГАКУ 本学 ХОНГАКУ 本校 ХОНКО:	貴校 КИКО: 御校 ГОКО: 貴学 КИГАКУ
Мнение	私見 СИКЭН 私考 СИКО:	ご意見 ГОИКЭН 御所感 ГОСЁКАН 御高説 ГОКО:СЭЦУ
Семья	家族一同 КАДЗОКУ ИТИДО:	ご家族の皆様 ГОКАДЗОКУ-НО МИНАСАМА 皆々様 МИНАМИНАСАМА

Примечания:

1. * Обращение 坊ちゃん БОТТЯН употребляется по отношению к маленьким мальчикам.

2. Слова 伯父／伯母 ОДЗИ/ОБА относятся к старшему брату и старшей сестре родителей, а слова 叔父／叔母 ОДЗИ/ОБА — к младшим брату и сестре родителей. Произносятся одинаково, но на письме иероглифы различаются.

Приложение 13. ТАБЛИЦА ГЛАГОЛОВ

Глагол	Вежливая форма	Скромная форма
する делать	される なさる	いたす いたします させていただく
いる быть	いらっしゃる おいでになる	おるおります
思う думать 考える полагать	お思いになる お考えになる	存じます はいさつ 拝察いたします
み 見る видеть смотреть	らん ご覧になる み 見られる こうらん ご高覧(ください)	はいけん 拝見する み 見せていただく
い 言う говорить	おっしゃる い 言われる	もう 申します もう　あ 申し上げます
き 聞く слышать	き お聞きになる き 聞かれる	き お聞きする うかが 伺う はいちょう 拝聴する うけたまわ 承る
い 行く идти ехать	いらっしゃる おいでになる い 行かれる	まい 参る うかが 伺う あ 上がる

Глагол	Вежливая форма	Скромная форма
		さんじょう 参上する たず お訪ねする
く 来る приезжать приходить く 来る приезжать приходить	おいでになる み お見えになる こ 来られる こ お越しになる た　よ お立ち寄りいただく らいほう ご来訪いただく	まい 参る うかが 伺う あ 上がる
あ 会う встречаться	あ お会いになる あ 会われる	め お目にかかる あ お会いする はいがん 拝顔する
し 知る знать	ぞん ご存じになる	ぞん 存じる ぞん 存じております うけたまわ 承る
たず 尋ねる навещать	たず お尋ねになる たず 尋ねられる	たず お尋ねする うかが 伺う

Глагол	Вежливая форма	Скромная форма
よ 読む читать	よ お読みになる よ 読まれる	はいどく 拝読する よ 読ませていただく
あた 与える давать дарить	くだ 下さる あた お与えになる	あげる あ さし上げる
もらう получать	おさ お納めになる	いただく はいじゅ 拝受する
た 食べる есть	め あ 召し上がる あがる	いただく ちょうだいする
き 着る надевать	め お召しになる き 着られる	み つ 身に付ける
か 買う покупать	か お買いになる もと お求めになる にゅうしゅ ご入手になる	いただく
おく 送る посылать おく 贈る	おく お贈りいただく けいぞう ご恵贈いただく	そうふ ご送付 はいそう 配送する
う と 受け取る получать принимать	おさ お納め じゅりょう ご受領	はいじゅ 拝受 にゅうしゅ 入手 じゅりょう 受領

СОДЕРЖАНИЕ

Учебное издание

***Фролова** Евгения Львовна*

ЯПОНСКИЙ ЯЗЫК. ЭПИСТОЛЯРНЫЙ СТИЛЬ

Корректор *И. Ж. Кожановская*
Компьютерная верстка
и оформление *Г. В. Ревцова*

«Восток – Запад»
Тел./факс: (095) 101-36-29
Для корреспонденции: 127106, Москва, а/я 12
E-mail: info@muravei. ru
Интернет: www. muravei. ru

Подписано в печать 24.12.04. Формат 60*90 1/16.
Усл. печ. л. 16. Тираж 1000 экз. Заказ № 9.

Общероссийский классификатор продукции
ОК-005-93, том 2; 953005 — литература учебная

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.02.953.Д.000577.02.04 от 03.02.2004 г.

ООО «Издательство АСТ»
667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 28
Наши электронные адреса:
WWW.AST.RU E-mail: astpub@aha.ru

ООО «Восток-Запад»
129085, г. Москва, Звездный бульвар, 21, стр. 1

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ОАО «Типография им. И. Е. Котлякова»
195273, Санкт-Петербург, ул. Руставели, 13.
Телефон отдела маркетинга 249-35-42

При участии ОАО «Санкт-Петербургская типография № 6»
191144, Санкт-Петербург, ул. Моисеенко, 10.
Телефон отдела маркетинга 271-35-42